



Doc.064

Last Revision: February 2021

BCRSP Examination Accommodation Request Form

GUIDING PRINCIPLES

For candidates unable to take a BCRSP's examination using the standard testing process, the BCRSP will make all reasonable efforts to accommodate candidate needs up to the point of undue hardship. In this regard, BCRSP has adopted the following guiding principles for responding to requests from candidates for exam accommodation.

1. Accommodation requests will be considered on an individualized basis.
2. The accommodation procedures will respect the dignity and privacy of the candidate.
3. Requirements and procedures for test accommodations will ensure fairness for all candidates, both those seeking accommodations and those testing under standard conditions.
4. Accommodations will be appropriate and reasonable for the documented disability and must be consistent with the mandate of the BCRSP to ensure persons holding a BCRSP certification meet the competencies required of a registered safety professional or registered safety technician.
5. Accommodations must not result in undue hardship, or fundamentally alter that which the test is designed to measure.
6. Accommodation requests must be made in sufficient detail, and be accompanied by appropriate and verifiable documentation, to ensure that the BCRSP has all the information it requires to determine the most appropriate accommodation.

In making their decision, the BCRSP will consider factors such as undue disruption of the BCRSP's operations, added costs to the Board, human resource availability, maintenance of examination security, and the effect of a particular accommodation on the ability to best ensure that granting the accommodation request will not compromise the validity and integrity of the certification exam.

BCRSP's decision will, if at all possible, be communicated to the candidate at least thirty (30) days prior to the exam. If an accommodation is granted, the BCRSP reserves the right to assign the date, time and location of the examination, taking into account any accommodation needs that may impact the scheduling of the examination.

Prior to writing the exam the candidate will sign an acknowledgement that all agreed to accommodation(s) have been provided.

Post exam writing the candidate will sign a further acknowledgement that all agreed to accommodation(s) have been provided to their satisfaction. If a candidate was not provided with the accommodations as requested and any concerns could not be satisfactorily resolved at the test centre, a candidate may submit an appeal within fifteen (15) days of writing the examination.

Accommodation arrangements approved by the BCRSP are not transferable from one examination to another. A new accommodation request must be submitted each time the candidate applies to sit a BCRSP examination and will be evaluated independently.



**Board of Canadian Registered Safety Professionals
Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés**

6700 Century Avenue, Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A5

Tel: (905) 567-7198

info@bcrsp.ca

www.bcrsp.ca

A request for accommodation must be submitted in writing to the BCRSP Executive Director at least 90 days before the examination date for both, first write and any re-writes of the examination. Late requests may be considered in extenuating circumstances but BCRSP cannot guarantee that such requests will be accommodated. All requests will be handled on a confidential and individualized basis.

A written request for disability accommodation must include:

- A completed, signed, request for accommodation form explaining the nature and extent of the candidate's restrictions or limitations in sufficient detail to ensure that the form, along with any supporting documentation, provides BCRSP with all the information it needs to determine the most appropriate accommodation.
- Original letter(s), on office letterhead, from the candidate's fully-licensed practicing physician, clinical psychologist, other appropriate licensed health care provider, or other appropriate professional or practitioner (the practitioner cannot be a relative or spouse of the candidate) identifying and confirming the existence of the functional limitation(s), the nature of the accommodation requested, and a detailed explanation of why the accommodation is required.
- If applicable and available, documentation demonstrating that similar accommodations were provided to the candidate during any previous education program or other certification examination.

All medical and other supporting documentation submitted will be kept confidential by the BCRSP, and will be used for the purpose of implementing the accommodations necessary for the candidate, if any.

All disability-related documentation must be current within *six (6) months* of the date of application to write the exam. If the medical documentation, i.e. report or letter is not current within six (6) months of the date of the candidate's application, the applicant must include a letter from a fully-licensed practitioner or other professional with appropriate credentials. The letter shall indicate that they have reviewed the supporting medical documentation and concur that the accommodations set out within it remain valid for the candidate for the purposes of the BCRSP certification exam on the date of the proposed sitting of the exam.

If additional information is required to evaluate the accommodation request, the BCRSP will consult with the candidate.

The final decision regarding an accommodation request lies with the BCRSP Certification and Examination Committee Chair and Vice Chair in collaboration with the BCRSP Executive Director.

A written appeal of the decision may be made within 60 days and will be reviewed by the Governing Board at their next regularly scheduled Board meeting. In cases of appeal, the decision of the Governing Board will be final.

Demande d'accommodement pour l'examen du CCPSA

PRINCIPES DIRECTEURS

Le CCPSA déploiera tous les efforts raisonnables, à la condition qu'elles n'imposent pas de contraintes excessives, lorsqu'un candidat ne peut pas faire l'examen du CCPSA selon le processus normal. À cet égard, le CCPSA a adopté les principes directeurs ci-dessous afin de répondre aux besoins des candidats nécessitant un accommodement pour faire l'examen.

1. Les demandes d'accommodement seront étudiées sur une base individuelle.
2. Les procédures d'accommodement respecteront la dignité et la confidentialité du candidat.



Board of Canadian Registered Safety Professionals
Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés

6700 Century Avenue, Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A5

Tel: (905) 567-7198

info@bcrsp.ca

www.bcrsp.ca

3. Les exigences et procédures d'accommodement assureront un traitement équitable à tous les candidats, c'est-à-dire les candidats demandant un accommodement et ceux faisant l'examen selon les conditions normales.
4. Les accommodements seront raisonnables et proportionnels à l'incapacité diagnostiquée et doivent cadrer avec le mandat du CCPSA afin de s'assurer que les détenteurs d'une certification du CCPSA possèdent les compétences requises de la part d'un professionnel en sécurité agréé ou d'un technicien en sécurité agréé.
5. Les accommodements ne doivent pas imposer de contraintes excessives ni modifier fondamentalement ce que l'examen vise à mesurer.
6. La demande d'accommodement doit inclure suffisamment de détails, et être accompagnée de documents pertinents et vérifiables, afin que le CCPSA puisse avoir tous les renseignements pour établir les meilleures mesures d'accommodement.

Pour rendre sa décision, le CCPSA tiendra compte des facteurs comme la perturbation injustifiée des activités du CCPSA, les dépenses additionnelles au conseil d'administration, la disponibilité des ressources humaines, le maintien de la sécurité pendant l'examen, et l'assurance que les mesures d'accommodement autorisées ne risquent pas de compromettre la validité ni l'intégrité de l'examen de certification.

La décision du CCPSA sera communiquée au candidat, dans la mesure du possible, au moins trente (30) jours avant l'examen. Lorsqu'un accommodement est accordé, le CCPSA se réserve le droit d'attribuer la date, l'heure et le lieu de l'examen en prenant en considération les besoins d'accommodement particuliers qui pourraient avoir un impact sur l'horaire de l'examen.

Avant de faire l'examen, le candidat devra signer un document attestant que tous les accommodements sont fournis selon les mesures convenues.

Après l'examen, le candidat devra signer un document attestant que les accommodements convenus ont été fournis de façon satisfaisante. Si un candidat n'a pas obtenu les accommodements demandés, et que le problème n'a pu être résolu de manière satisfaisante au centre d'examen, il pourra présenter une demande d'appel dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'examen.

Les mesures d'accommodement approuvées par le CCPSA ne sont pas transférables d'un examen à l'autre. Par conséquent, une nouvelle demande d'accommodement doit être faite chaque fois qu'un candidat s'inscrit à un examen du CCPSA. Chaque demande est examinée séparément.

La demande d'accommodement doit être acheminée par écrit à la directrice générale du CCPSA au moins 90 jours avant la date de l'examen, aussi bien pour le premier examen que pour les reprises. Il est possible qu'une demande tardive puisse être considérée dans des circonstances exceptionnelles; toutefois, le CCPSA ne peut garantir que la demande sera acceptée. Toute demande sera traitée de manière confidentielle et individuelle.

La demande d'accommodement doit se faire par écrit et comprendre les éléments suivants :

- Le formulaire de demande d'accommodement doit être rempli et signé, de même que présenter suffisamment d'explications sur la nature et la portée des restrictions ou limites du candidat. Ce formulaire peut être accompagné de documents justificatifs afin que le CCPSA puisse avoir tous les renseignements nécessaires pour établir les mesures d'accommodement appropriées.
- L'original de la lettre (sur du papier à lettres du cabinet) fournie par le médecin, psychologue, fournisseur de soins de santé ou autre professionnel (le praticien ne peut être conjoint(e) ni membre de la famille du candidat) doit préciser et confirmer l'existence des limites



Board of Canadian Registered Safety Professionals
Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés

6700 Century Avenue, Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A5

Tel: (905) 567-7198

info@bcrsp.ca

www.bcrsp.ca

fonctionnelles et la nature des mesures d'accommodement requises, et expliquer en détail les raisons de ces mesures.

- Les documents démontrant que des mesures d'accommodement semblables (s'il y a lieu et si les documents sont disponibles) ont déjà été fournies au candidat dans d'autres programmes de formation ou examens de certification.

Le CCPSA gardera confidentiels tous les documents médicaux ou justificatifs reçus de la part d'un candidat et ceux-ci serviront, s'il y a lieu, à la mise en application des mesures d'accommodement nécessaires pour le candidat.

Les documents relatifs à l'incapacité doivent être récents, c'est-à-dire datant de *moins de six (6) mois* de la date où la demande d'inscription à l'examen est faite. Si les documents médicaux (p. ex., rapport ou lettre) datent de plus de six mois de l'inscription à l'examen, le candidat peut inclure une lettre du médecin ou du professionnel de la santé autorisé. Cette lettre doit préciser que les documents médicaux justificatifs ont été examinés par le médecin et que ce dernier convient que les mesures d'accommodement indiquées sont toujours valables pour le candidat souhaitant faire l'examen de certification du CCPSA à la date d'examen proposée.

Le CCPSA communiquera avec le candidat si d'autres renseignements sont nécessaires pour évaluer la demande d'accommodement.

La décision relative à la demande d'accommodement appartient au président du Comité de certification et d'examen et à la directrice générale du CCPSA.

Un candidat peut faire appel de la décision par écrit dans un délai de soixante (60) jours. L'appel sera examiné par les membres du Conseil d'administration lors de leur prochaine réunion régulière. La décision du Conseil d'administration est définitive dans le cadre d'un appel.



**Board of Canadian Registered Safety Professionals
Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés**

6700 Century Avenue, Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A5

Tel: (905) 567-7198

info@bcrsp.ca

www.bcrsp.ca

BCRSP Examination Accommodation Request Form/Formulaire de demande d'accommodement pour l'examen du CCPSA

Please submit the completed form to the BCRSP to the attention of the Executive Director. Please include in your submission the completed form along with the necessary supporting documentation. The completed form may also be faxed to the Board office (905-567-7191) or sent via courier to BCRSP, 6700 Century Ave Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A4. ATTN: Executive Director or emailed to nwright@bcrsp.ca.

Do not pre-schedule an examination writing – the accommodation must be approved before you can schedule an examination with the accommodation applied.

CANDIDATE APPLICATION FOR TESTING ACCOMMODATIONS

Veillez soumettre le formulaire dûment rempli au CCPSA, à l'attention de la directrice générale, accompagné des documents justificatifs requis. Ces documents peuvent être envoyés par fax au bureau du CCPSA : 905-567-7191; par la poste : 6700 Century Ave Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A4. ATTN: Executive Director or emailed to nwright@bcrsp.ca.

Ne réservez pas une date d'examen tant que votre demande d'accommodement n'a pas été approuvée. Une fois la demande approuvée vous pourrez réserver une date en indiquant la mesure d'accommodement applicable.

DEMANDE DU CANDIDAT EN VUE D'ACCOMMODEMENTS POUR L'EXAMEN

Examination / Examen	<input type="checkbox"/> CRSP Examination/Examen PSAC	<input type="checkbox"/> CRST Examination/Examen PSAC
Name Nom		
Address (including postal code) Adresse (avec code postal)		
Telephone Téléphone		
Email Courriel		
Candidate ID (if known) N° ID du candidat (si connu)		
Did you receive accommodation on a previous BCRSP Examination? Avez-vous reçu des mesures d'accommodement pour un examen du CCPSA antérieur?		
<input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non		
Grounds for request (please describe): Motifs de la demande (veuillez décrire) :		



Board of Canadian Registered Safety Professionals
Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés

6700 Century Avenue, Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A5

Tel: (905) 567-7198

info@bcrsp.ca

www.bcrsp.ca

Please describe why the grounds that you have listed above prevent you from writing the examination in the usual method and/or environment:

Veillez expliquer pourquoi les motifs décrits ci-dessus vous empêchent de faire l'examen selon la procédure standard et/ou un environnement normal :

Please indicate the type of accommodation you are requesting (please mark all that apply)

Veillez indiquer le type d'accommodement dont vous avez besoin (cochez tout ce qui s'applique)

- Accessible testing site (e.g. Ramp for wheelchairs)
- Amanuensis (recorder of answers)
- Extended writing time – identify amount of extra time requested
- Extra time for breaks – specify frequency and duration
- Reader (person to read examination items aloud)
- Separate testing room
- Sign language interpreter
- Special chair (specify type)
- Special input device, such as a trackball mouse (specify type)
- Special output device, such as a larger monitor (specify type)
- Other (please describe)

- Centre d'examen adapté (p. ex., rampe pour fauteuils roulants)
- Personne chargée d'inscrire les réponses
- Durée prolongée de l'examen – indiquez le temps supplémentaire requis
- Temps supplémentaire pour les pauses – précisez la fréquence et la durée
- Lecteur (personne chargée de lire les questions d'examen à haute voix)
- Salle d'examen séparée
- Interprète gestuel
- Fauteuil spécial (précisez le type)
- Périphérique d'entrée spécial comme une boule roulante (précisez le type)
- Périphérique de sortie spécial comme un large écran (précisez le type)
- Autre (veuillez décrire)

I have enclosed original documentation, on office letterhead, from my fully-licensed practicing physician, clinical psychologist, other appropriate licensed health care provider, or other appropriate professional or practitioner (the practitioner cannot be a relative or spouse of the candidate) identifying and confirming the existence of the functional limitation(s), the nature of the accommodation requested, and a detailed explanation of why the accommodation is required.

Je joins la lettre (sur du papier à lettres du cabinet) fournie par le médecin, psychologue, fournisseur de soins de santé ou autre professionnel (le praticien ne peut être mon/ma conjoint(e) ni un membre de ma famille) qui précise et confirme l'existence de mes limites fonctionnelles et la nature des mesures d'accommodement requises, et explique en détail les raisons de ces mesures.

Signature:

Date:



**Board of Canadian Registered Safety Professionals
Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés**

6700 Century Avenue, Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A5

Tel: (905) 567-7198

info@bcrsp.ca

www.bcrsp.ca

BCRSP Examination Candidate:

Please provide the following information to your fully-licensed practicing physician, clinical psychologist, other appropriate licensed health care provider, or other appropriate professional or practitioner (the practitioner cannot be a relative or spouse of the candidate).

ATTN: Fully-licensed practicing physician, clinical psychologist, other appropriate licensed health care provider, or other appropriate professional or practitioner (the practitioner cannot be a relative or spouse of the candidate).

You are being requested by the BCRSP examination candidate to supply, **an original letter(s), on office letterhead**, identifying and confirming the following:

- Approximate date of when the disability was first diagnosed and/or identified,
- A brief history and description of the functional limitation(s) of the BCRSP examination candidate,
- A detailed explanation of why the accommodation is required, (i.e. explain the aspect of the disability which requires testing accommodation, the effect it has on the candidate's daily living and the effect of the disability on the candidate's ability to perform under normal testing conditions)
- The nature of the accommodation requested, (please refer to the listing below for the most common types of accommodation requested),
- Your contact information, capacity in which you are acting (i.e. physician, psychologist, etc), your signature and date.

Types of Accommodation

- Accessible testing site (e.g. Ramp for wheelchairs)
- Amanuensis (recorder of answers)
- Extended writing time – identify amount of extra time requested
- Extra time for breaks – specify frequency and duration
- Reader (person to read examination items aloud)
- Separate testing room
- Sign language interpreter
- Special chair (specify type)
- Special input device, such as a trackball mouse (specify type)
- Special output device, such as a larger monitor (specify type)
- Other

BCRSP EXAMINATION POTENTIAL ACCESSIBILITY BARRIERS

The BCRSP's examination presents the following potential accessibility barriers.

- **Manual** - Candidates must use a mouse to point-and-click and navigate from one question to the next. All questions on BCRSP examinations are multiple choice. For further information on a BCRSP Examination, please review the applicable *Examination Blueprint* available on the BCRSP website.
- **Optical** - Reading text – examination questions are written at a reading level appropriate to the content. The computer-based examination (CBT) questions must be read on a monitor. The font can be as small as 10 point.
- **Physical Stamina** - The examination is 3 ½ hours.

Please contact the BCRSP office if more information is required to determine what accommodation may be necessary (905-567-7198, 888-279-2777, info@bcrsp.ca).



**Board of Canadian Registered Safety Professionals
Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés**

6700 Century Avenue, Suite 100, Mississauga, ON L5N 6A5

Tel: (905) 567-7198

info@bcrsp.ca

www.bcrsp.ca

Candidat à l'examen du CCPSA :

Veillez fournir les renseignements ci-dessous à votre médecin, psychologue, fournisseur de soins de santé ou autre professionnel pertinent (le praticien ne peut être votre conjoint(e) ni un membre de votre famille).

À L'INTENTION DU : médecin, psychologue, fournisseur de soins de santé ou autre professionnel pertinent (le praticien ne peut être un(e) conjoint(e) ni un membre de la famille).

Le candidat à l'examen du CCPSA a besoin que vous lui remettiez l'**original de la lettre (sur du papier à lettres de votre cabinet)** qui précise et confirme les éléments ci-dessous :

- La date approximative du diagnostic et/ou de l'identification de l'incapacité;
- Un bref historique et une description des limites fonctionnelles du candidat à l'examen du CCPSA;
- Une explication détaillée des motifs pour lesquels des mesures d'accommodement sont nécessaires (veuillez expliquer l'aspect de l'incapacité qui requiert un accommodement pour l'examen, les conséquences de l'incapacité sur la vie quotidienne du candidat, et les conséquences de l'incapacité sur la capacité du candidat à faire l'examen selon les conditions d'examen normales;
- La nature des mesures d'accommodement requises (veuillez voir la liste ci-dessous pour les types d'accommodement les plus couramment demandés);
- Vos coordonnées, votre titre (c.-à-d. médecin, psychologue, etc.), votre signature et la date.

Types d'accommodement

- Centre d'examen adapté (p. ex., rampe pour fauteuils roulants)
- Personne chargée d'inscrire les réponses
- Durée prolongée de l'examen – indiquez le temps supplémentaire requis
- Temps supplémentaire pour les pauses – précisez la fréquence et la durée
- Lecteur (personne chargée de lire les questions d'examen à haute voix)
- Salle d'examen séparée
- Interprète gestuel
- Fauteuil spécial (précisez le type)
- Périphérique d'entrée spécial comme une boule roulante (précisez le type)
- Périphérique de sortie spécial comme un large écran (précisez le type)
- Autre (veuillez décrire)

OBSTACLES D'ACCESSIBILITÉ POSSIBLES À L'EXAMEN DU CCPSA

L'examen du CCPSA présente les obstacles d'accessibilité possibles

Capacité manuelle - Les candidats à l'examen doivent utiliser une souris pour pointer et cliquer ainsi que pour naviguer d'une question à l'autre. Toutes les questions de l'examen du CCPSA sont à choix multiples. Veuillez consulter le *Plan directeur de l'examen de certification* applicable sur le site Web du CCPSA.

Capacité visuelle - Lecture : les questions d'examen sont écrites selon un niveau de lecture approprié au contenu. Les questions de l'examen informatisé doivent être lues sur un écran. Les caractères ont une taille minimale de 10 points.

Endurance physique - L'examen est d'une durée de 3,5 heures.

Veillez communiquer avec le bureau du CCPSA si vous avez besoin de plus amples renseignements pour déterminer les mesures d'accommodement qui pourraient s'avérer nécessaires. Tél. : 905-567-7198 ou 888-279-2777; courriel : info@bcrsp.ca