Board of Canadian Registered Safety Professionals

Conseil Canadien Des Professionnels En Sécurité Agréés

Doc.024	Dernière révision : mai 2025

Manuel du candidat à l'examen du CCPSA

Notre vision :

Des milieux de travail sains et sécuritaires grâce à la certification.

Notre mission :

Le Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés établit des normes de certification pour la profession en santé et sécurité du travail.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

À propos du CCPSA

Manuel du candidat à l'examen du CCPSA

Le présent *Manuel* contient des renseignements à jour portant sur les examens de certification du CCPSA élaborés par un comité d'examen du Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés (CCPSA).

Il est de votre responsabilité de lire et de comprendre le contenu du *Manuel du candidat* avant de faire l'examen de certification.

Toute version antérieure du présent *Manuel* n'est plus valide.

Les certifications du CCPSA sont offertes à toutes les personnes admissibles, peu importe l'âge, le sexe, la race, la religion, l'origine nationale, l'état civil ou le handicap.

À propos de nous

Le 10 février 1976, une société canadienne a été constituée dans le but de certifier les professionnels en sécurité compétents. Grâce à la nomination des premiers membres du conseil d'administration, la certification des professionnels en sécurité est devenue une réalité sous l'égide du nouvel organisme. Le Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés est une association sans but lucratif d'intérêt public dont les membres certifiés se consacrent aux principes de santé et de sécurité en tant que profession au Canada.

La certification PSAC® est largement reconnue par l'industrie et les gouvernements au Canada. Un PSAC® est une personne qui a satisfait aux exigences d'agrément établies par le C. A. du CCPSA. Un PSAC® applique des connaissances générales en matière de sécurité afin de mettre sur pied des systèmes qui permettent de contrôler de façon optimale les dangers et les expositions néfastes pour les personnes, l'équipement, le matériel et l'environnement. Un PSAC® veille au respect des principes en matière de contrôle des pertes, de prévention des accidents et de protection de l'environnement dans le cadre de ses activités quotidiennes.

Un TSAC® appuie les milieux de travail sécuritaires en veillant à ce que les procédures administratives soient appliquées, en offrant de la formation, en utilisant divers outils et processus à la fine pointe et en trouvant des solutions pratiques en présence de risques liés à la SST. Il supervise et dirige la mise en œuvre et la conformité des mesures de contrôle techniques et des facteurs liés au comportement.

- En 2005, le processus de certification PSAC® a obtenu l'accréditation ISO/IEC 17024 (certification de personnes) octroyée par le Conseil canadien des normes.
- En 2021, le processus de certification TSAC® a obtenu l'accréditation ISO/IEC 17024 (certification de personnes) octroyée par le Conseil canadien des normes.
- En 2008, le CCPSA a obtenu la certification ISO 9001 (système de gestion de la qualité) octroyée par BSI Management Systems.

Communication

En tant que candidat à l'examen, vous avez la responsabilité d'informer le CCPSA de votre adresse postale et de votre courriel en vigueur. Il est possible que vous perdiez votre admissibilité si vous ne recevez pas les communications importantes liées à votre candidature. Veuillez adresser la correspondance, le changement d'adresse ou la demande d'informations au sujet d'un programme du CCPSA à :

BCRSP/CCPSA, 6700 Century Avenue, bureau 100
Mississauga (Ontario) L5N 6A4
Tél. : 905-567-7198 / sans frais : 1-888-279-2777
Courriel : info@bcrsp.ca

Les candidats admissibles recevront un avis avant toute nouvelle période d'examens du CCPSA. **Il incombe à chaque candidat de réserver une date pour faire l'examen.** Le CCPSA n'est pas responsable des dépenses engagées par le candidat pour se présenter à l'examen.

Table des matières

À propos du CCPSA 2

Manuel du candidat à l'examen du CCPSA 2

- À propos de nous 2
- Communication 2

Aperçu du programme 5

- Présentation des programmes de certification PSAC® et TSAC® 5
- Consultants 6
  - Services de gestion 6
  - Services liés aux examens 6
- Objectifs de la certification 6
  - Définition d'un professionnel en sécurité agréé du Canada PSAC®/Canadian Registered Safety Professional (CRSP)® 6
  - Définition d'un technicien en sécurité agréé du Canada (TSAC)®/Canadian Registered Safety Technician (CRST)® 7

Processus de certification du CCPSA 8

- Critères d'admissibilité à la certification PSAC® 8
- Critères d'admissibilité à la certification TSAC® 8
- Aperçu du processus de certification PSAC® 10
- Aperçu du processus de certification TSAC® 11
- Puis-je indiquer que je suis candidat au titre de PSAC® ou de TSAC® après avoir présenté ma demande ? 12

À propos des examens du CCPSA 13

Préparation en vue d'un examen du CCPSA 14

- Matériel de référence autodidactique 14
- Cours préparatoires et groupes d'étude 14
- Élaboration d'une stratégie d'examen 14
  - Planifiez votre temps d'étude 14
  - Gérez et maîtrisez l'anxiété liée à l'examen 15
- À quoi s'attendre dans un centre d'examen 15
- Processus d'approbation pour s'inscrire à un examen du CCPSA 15

Report d'examen et prolongation de délai d'examen 16
Processus d'inscription à l'examen 16
Prise de rendez-vous 16
Candidats résidant dans une région éloignée 17
Accommodements particuliers et appareils fonctionnels 17
Règles relatives à votre rendez-vous d'examen 18
Examen manqué 18
Conditions météorologiques défavorables ou situation d'urgence 18
Admission à la salle d'examen 18
Pièces d'identité requises 18
Effets personnels 19
Actes d'inconduite liés à l'examen 20
Déroulement de l'examen 21
Sécurité 22
Communication du résultat 22
Après l'examen 22
Rapport de résultat d'examen 23
Qu'est-ce qu'une note graduée ? 23
Détermination de la note de passage 23
Procédure d'appel 24
Après la réussite de l'examen 24
Échec à l'examen 24
Obtention de la certification 25
Les avantages associés à l'obtention d'une certification du CCPSA 25
Recertification 25
Annexes 26
Annexe A : Plan directeur de l'examen de certification des PSAC® 27
Annexe B : Plan directeur de l'examen de certification des TSAC® 27
Annexe C : Processus d'élaboration des items pour les examens de certification 27
Questions à choix multiples fondées sur un cas 27
Questions à choix multiples indépendantes 27
Élaboration de justifications 28
Révision des items en groupe 28
Révision des items par le comité des examens 28
Étapes indispensables pour créer des items d'examen de qualité 29

Annexe D : Mesures d'accommodement pour les examens du CCPSA 29

Aperçu du programme

Présentation des programmes de certification PSAC® et TSAC®

La certification dans le domaine de la santé et sécurité du travail (SST) a pour objectif de promouvoir l'excellence et le professionnalisme. Les certifications du CCPSA reconnaissent les personnes qui satisfont aux exigences établies et qui font preuve d'un niveau minimal de connaissances et d'expertise dans ce domaine en réussissant l'examen du CCPSA.

Le titre de PSAC® représente une norme de référence personnelle qui valide les connaissances, les compétences et la pratique. Il s'agit également d'un titre transférable, tant à l'échelle nationale qu'internationale, au sein de la profession grâce à des protocoles d'entente conclus avec le Board of Certified Safety Professionals (BCSP ; États-Unis), l'Institution of Occupational Safety and Health (IOSH ; Royaume-Uni), l'Australian Institute of Health & Safety (AIHS ; Australie), le National Examination Board in Occupational Safety and Health (NEBOSH ; Royaume-Uni) et le Conseil canadien d'agrément des hygiénistes du travail (CCAHT-CRBOH).

Un PSAC® est une personne qui a satisfait aux exigences d'agrément établies par le C. A. du CCPSA. Un PSAC® applique des connaissances générales en matière de sécurité afin de mettre sur pied des systèmes qui permettent de contrôler de façon optimale les dangers et les expositions néfastes pour les personnes, l'équipement, le matériel et l'environnement. Un PSAC® veille au respect des principes en matière de contrôle des pertes, de prévention des accidents et de protection de l'environnement dans le cadre de ses activités quotidiennes.

La certification TSAC® a été instaurée en 2018 afin de répondre aux besoins changeants de l'industrie. Le processus de certification TSAC® exige que les candidats répondent à des exigences de compétence, notamment en matière de formation et d'expérience, qu'ils réussissent l'examen TSAC® et qu'ils se tiennent à jour en adhérant au programme de perfectionnement professionnel continu (PPC).

Un TSAC® est une personne qui a satisfait aux exigences d'agrément établies par le C. A. du CCPSA. Un TSAC® contribue à créer un environnement de travail sécuritaire en appliquant des procédures administratives en SST, en donnant de la formation et en faisant appel à une variété d'outils de pointe, de processus et de solutions de pratique courante à l'égard des risques liés à la SST. Il supervise et dirige la mise en œuvre et la conformité des mesures de contrôle techniques et des facteurs liés au comportement.

Le titre de TSAC® représente une norme de référence personnelle qui valide les connaissances, les compétences et la pratique. Il offre également un titre transférable, tant à l'échelle nationale qu'internationale, grâce à des protocoles d'entente conclus avec le NEBOSH (R.-U.) et le Conseil canadien d'agrément des hygiénistes du travail (CCAHT-CRBOH).

Les programmes de certification du CCPSA favorisent l'excellence et le professionnalisme en documentant le rendement individuel par rapport à un niveau prédéterminé de connaissances en SST. Le CCPSA fait appel à des experts en rédaction d'examens, en psychométrie et en administration d'examens pour l'aider dans l'élaboration de ses certifications et de ses examens. Les efforts concertés du CCPSA, des consultants ainsi que des professionnels et des techniciens en SST ont permis de définir l'ensemble des connaissances essentielles à la pratique en SST.

Consultants

Services de gestion

Le CCPSA retient les services d'une société indépendante de gestion d'associations, Fletcher Wright Associates Inc. (FWA), afin d'assurer le soutien administratif du processus de certification et des activités du C. A. Pour en savoir plus, consultez son site Web (www.fw.ca).

Services liés aux examens

Meazure Learning (Meazure) est une entreprise indépendante qui fournit des services d'évaluation professionnelle auprès d'associations professionnelles, d'organismes d'accréditation et d'organismes de certification indépendants. Meazure respecte attentivement les normes de l'industrie en matière d'élaboration d'examen à interprétation critérielle visant à évaluer les compétences. Pour en savoir plus, consultez son site Web (www.meazurelearning.com).

Pearson VUE propose des solutions innovantes en matière d'administration d'examens assistés par ordinateur grâce à un système d'examen électronique sécurisé. Pour en savoir plus, consultez son site Web (www.pearsonvue.com).

Objectifs de la certification

Les objectifs du programme de certification pour la profession en SST sont les suivants :

- Promouvoir les normes professionnelles et améliorer la pratique de la SST.
- Reconnaître les professionnels qui démontrent avoir acquis des connaissances et une expertise dans le domaine en réussissant le processus de candidature, d'entrevue et d'examen.
- Permettre aux employeurs, au public et aux membres de professions connexes d'identifier les praticiens ayant une connaissance acceptable des principes et de la pratique de la SST.
- Favoriser le maintien des compétences et des normes professionnelles en matière de SST grâce à un programme obligatoire de perfectionnement professionnel continu (PPC).

Définition d'un professionnel en sécurité agréé du Canada PSAC®/Canadian Registered Safety Professional (CRSP)®

Un PSAC® est une personne qui a satisfait aux exigences d'agrément établies par le C. A. du CCPSA. Un PSAC® applique des connaissances générales en matière de sécurité afin de mettre sur pied des systèmes qui permettent de contrôler de façon optimale les dangers et les expositions néfastes pour les personnes, l'équipement, le matériel et l'environnement. Un PSAC® veille au respect des principes en matière de contrôle des pertes, de prévention des accidents et de protection de l'environnement dans le cadre de ses activités quotidiennes.

La pratique de la SST est omniprésente dans tous les secteurs d'activité, tant dans le monde des affaires que dans celui de l'industrie et du gouvernement. Ce sont des professionnels ayant des formations et des expériences différentes qui s'en chargent et ceux-ci doivent détenir les connaissances, les compétences et les aptitudes nécessaires pour accomplir les tâches importantes décrites dans

l'aperçu du contenu de l'examen PSAC® (voir le *Plan directeur de l'examen de certification des professionnels en sécurité agréés du Canada* à l'annexe A).

L'objectif du comité d'examen est de concevoir des examens qui évaluent des concepts pouvant être appliqués à n'importe quel contexte. Les candidats qui réussissent l'examen PSAC® doivent comprendre comment chacun des domaines de pratique (la matière) s'intègre pour produire un système de SST efficace et efficient.

Définition d'un technicien en sécurité agréé du Canada (TSAC)®/Canadian Registered Safety Technician (CRST)®

Un TSAC® est une personne qui a satisfait aux exigences d'agrément établies par le C. A. du CCPSA. Un TSAC® contribue à créer un environnement de travail sécuritaire en appliquant des procédures administratives en SST, en donnant de la formation et en faisant appel à une variété d'outils de pointe, de processus et de solutions de pratique courante à l'égard des risques liés à la SST. Il supervise et dirige la mise en œuvre et la conformité des mesures de contrôle techniques et des facteurs liés au comportement.

La pratique de la SST est omniprésente dans tous les secteurs d'activité, tant dans le monde des affaires que dans celui de l'industrie et du gouvernement. Ce sont des professionnels ayant des formations et des expériences différentes qui s'en chargent et ceux-ci doivent détenir les connaissances, les compétences et les aptitudes nécessaires pour accomplir les tâches importantes décrites dans l'aperçu du contenu de l'examen TSAC® (voir le *Plan directeur de l'examen de certification des techniciens en sécurité agréés du Canada* (voir l'Annexe B).

L'objectif du comité d'examen est de concevoir des examens qui évaluent des concepts pouvant être appliqués à n'importe quel contexte. Les candidats qui réussissent l'examen TSAC® doivent être en mesure d'appliquer les connaissances acquises dans chacun des domaines (la matière) pour mettre en œuvre des pratiques efficaces en matière de santé et de sécurité.

Processus de certification du CCPSA

Afin d'obtenir la certification, les candidats admissibles doivent réussir un examen de certification. Les examens PSAC® et TSAC® sont dispensés sous forme d'examens assistés par ordinateur à des dates fixes au cours de l'année. Une fois que le dossier d'un candidat est approuvé par le C. A. du CCPSA, le nouveau membre certifié est autorisé à utiliser le titre de PSAC® ou de TSAC® qui lui a été accordé. La certification est valide à compter de la date d'approbation par le C. A. jusqu'à la fin de l'année civile courante. La certification doit être renouvelée chaque année en remplissant la Déclaration de pratique continue et en payant des frais annuels, puis tous les cinq ans (ou moins selon le cycle) en soumettant les feuilles de travail et les documents justificatifs des activités de perfectionnement professionnel continu (PPC).

Chaque candidat dont le dossier est approuvé reçoit un certificat pouvant être encadré, une carte d'identité, une épinglette et un exemplaire du *Manuel de référence du membre certifié*.

Critères d'admissibilité à la certification PSAC®

Toute demande d'admission au programme de certification PSAC® reçue depuis le 1er juillet 2018 doit répondre aux critères suivants :

- Au moins un baccalauréat dans n'importe quel domaine* **OU** un diplôme (ou certificat) de 2 ans (**comptant au moins 900 heures ou 60 crédits**) en santé et sécurité du travail ou l'équivalent conféré par un établissement d'enseignement reconnu.
- 48 mois de ***niveau d'expérience professionnelle*** en SST acquise au cours des 72 derniers mois (minimum de 900 heures/année civile de pratique en SST).

*Pour les demandes en fonction d'un baccalauréat, le candidat doit également démontrer qu'il a effectué suffisamment de cours de perfectionnement professionnel en SST pour être admissible.

Pour en savoir plus, consultez le site Web du CCPSA (www.bcrsp.ca).

Critères d'admissibilité à la certification TSAC®

Le conseil d'administration a approuvé les critères d'admissibilité suivants pour la certification TSAC® :

Cheminement A :

- Exigences de scolarité : Avoir terminé avec succès un programme de certificat en SST d'un an dans un établissement d'enseignement reconnu.
- Pratique technique : Avoir acquis une année d'expérience de travail en SST (au moins 35 % des tâches consacrées à la SST) immédiatement avant de présenter la demande. L'expérience en SST doit avoir été acquise en 12 mois au cours des 24 derniers mois, conformément à la validation du CEC.

Cheminement B :

- Exigences de scolarité : Avoir terminé avec succès un programme d'études non lié à la SST de deux ans* dans un établissement d'enseignement reconnu (collège ou université) OU avoir un statut d'ouvrier spécialisé dans un métier.
- Perfectionnement technique : Avoir effectué des cours de perfectionnement professionnel ou de la formation ayant trait aux catégories de compétences avant de présenter la demande.
- Pratique technique : Avoir acquis une année d'expérience de travail en SST (au moins 35 % des tâches consacrées à la SST) immédiatement avant de présenter la demande. L'expérience en SST doit avoir été acquise en 12 mois au cours des 24 derniers mois, conformément à la validation du CEC.

*Un programme de deux ans correspond à 60 crédits académiques ou 900 heures.

Cheminement C – pour les diplômés de programmes en SST reconnus

- Exigences de scolarité : Tout diplômé d'un programme approuvé en SST de deux ans (900 heures), dispensé dans un établissement d'enseignement reconnu, est admissible à faire l'examen de certification TSAC® immédiatement après l'obtention de son diplôme. La certification TSAC® lui sera accordé s'il réussit l'examen.
- Après avoir acquis 4 ans d'expérience pertinente en SST (**niveau professionnel**), le TSAC® sera admissible à présenter une demande de certification PSAC®.

Pour en savoir plus, consultez le site Web du CCPSA (www.bcrsp.ca).

Aperçu du processus de certification PSAC®

Étape 1 — **Examiner les critères d'admissibilité.**

Étape 2 — **Présenter la demande, payer les frais et fournir les documents requis.**

- De plus amples documents pourraient être exigés si la demande est incomplète.

Étape 3 — **Premier examen de la demande par le comité d'examen des compétences (CEC).**

- De plus amples documents ou vérifications pourraient être exigés si la demande est incomplète.
- Le CEC approuvera la demande pour l'inscription à l'examen ou recommandera une entrevue.

Étape 4 — **Si le candidat est sélectionné, sa demande fera l'objet d'une entrevue menée par un centre régional de sélection (CRS).**

- De plus amples documents ou vérifications pourraient être exigés si la demande est incomplète.

Étape 5 — **Admissible à faire l'examen PSAC®.**

- Le candidat dispose d'un (1) an à compter de la date d'approbation de son admissibilité pour faire l'examen pour la première fois.

Étape 6 — **Payer les frais d'examen et réserver une date.**

Étape 7 — **Faire l'examen PSAC® dans un centre d'examen Pearson VUE.**

Étape 8 — **Réussir l'examen.**

- En cas d'échec, revenir à l'étape 6.

Étape 9 — **Approbation et confirmation du dossier par le C. A.**

- Payer les frais de certification et signer la déclaration relative au Code de déontologie et de conduite professionnelle.

Étape 10 — **Maintenir la certification en payant les frais annuels et en respectant le cycle de recertification de 5 ans (activités de PPC).**

Avant de s'inscrire à l'examen PSAC®, le candidat doit avoir franchi avec succès l'examen de la demande effectué par le CEC et, s'il y a lieu, avoir passé l'entrevue menée par un centre régional de sélection.

Le candidat dispose de 12 mois pour faire l'examen PSAC® pour la première fois. S'il doit reprendre l'examen en cas d'échec, il dispose d'un délai de 12 mois à compter de la date du premier essai. Le candidat peut se présenter à un maximum de trois (3) examens.

Il incombe à chaque candidat de prendre le temps d'évaluer et de juger s'il est prêt à faire l'examen PSAC®.

Une révision attentive des domaines énumérés dans le *Plan directeur de l'examen de certification des PSAC®* est indispensable avant de décider de se présenter à l'examen. Le comité d'examen élabore l'examen PSAC® afin de tester le niveau minimal de connaissances des professionnels en SST en fonction des compétences définies dans le *Plan directeur de l'examen de certification des PSAC®*. L'examen PSAC® est conçu pour tester les connaissances des candidats par rapport aux compétences attendues de la part d'un professionnel agréé en SST.

Aperçu du processus de certification TSAC®

Étape 1 — **Examiner les critères d'admissibilité.**

Étape 2 — **Présenter la demande, payer les frais et fournir les documents requis.**

- De plus amples documents pourraient être exigés si la demande est incomplète.

Étape 3 — **Premier examen de la demande par le comité d'examen des compétences (CEC).**

- De plus amples documents ou vérifications pourraient être exigés si la demande est incomplète.
- Le CEC approuvera la demande pour l'inscription à l'examen ou recommandera une entrevue.

Étape 4 — **Admissible à faire l'examen TSAC®**

- Le candidat dispose d'un (1) an à compter de la date d'approbation de son admissibilité pour faire l'examen pour la première fois.

Étape 6 — **Payer les frais d'examen et réserver une date.**

Étape 7 — **Faire l'examen TSAC® dans un centre d'examen Pearson VUE.**

Étape 8 — **Réussir l'examen.**

- En cas d'échec, revenir à l'étape 6.

Étape 9 — **Approbation et confirmation du dossier par le C. A.**

- Payer les frais de certification et signer la déclaration relative au Code de déontologie et de conduite professionnelle.

Étape 10 — **Maintenir la certification en payant les frais annuels et en respectant le cycle de recertification de 5 ans (activités de PPC).**

Avant de s'inscrire à l'examen TSAC®, le candidat doit avoir franchi avec succès l'examen de la demande effectué par le CEC. Il dispose de 12 mois pour faire l'examen TSAC® pour la première fois. S'il doit reprendre l'examen en cas d'échec, il dispose d'un délai de 12 mois à compter de la date du premier essai. Le candidat peut se présenter à un maximum de trois (3) examens.

Il incombe à chaque candidat de prendre le temps d'évaluer et de juger s'il est prêt à faire l'examen TSAC®.

Une révision attentive des domaines énumérés dans le *Plan directeur de l'examen de certification des TSAC®* est indispensable avant de décider de se présenter à l'examen.

Le comité d'examen élabore l'examen TSAC® afin de tester le niveau minimal de connaissances des techniciens en SST en fonction des compétences définies dans le *Plan directeur de l'examen de certification des TSAC®*. L'examen TSAC® est conçu pour tester les connaissances des candidats par rapport aux compétences attendues de la part d'un technicien agréé en SST.

Puis-je indiquer que je suis candidat au titre de PSAC® ou de TSAC® après avoir présenté ma demande ?

Si vous avez présenté une demande de certification et que vous êtes à la recherche d'un nouvel emploi, vous pouvez informer tout employeur potentiel que vous avez fait une demande auprès du Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés. Cependant, vous ne pouvez PAS indiquer que vous êtes PSAC®, candidat au titre de PSAC®, PSAC® aspirant ou en attente, ni TSAC®, candidat au titre de TSAC® ou TSAC® aspirant ou en attente, ni tout autre terme qui laisse entendre que la certification reste à venir ou est déjà obtenue. Vous ne pouvez pas utiliser le titre de compétence tant que vous n'avez pas réussi le processus de certification, que le conseil d'administration ne vous a pas accordé le titre et que vous n'avez pas reçu votre certificat.

À propos des examens du CCPSA

Les examens du CCPSA sont des examens à interprétation critérielle (un test qui mesure le degré de maîtrise d'un domaine de contenu ou d'habileté spécifique, ou encore d'une liste d'objectifs d'apprentissage ; les résultats sont interprétés par rapport à une norme de performance prédéterminée ou comme un degré de maîtrise d'un domaine défini, indépendamment des résultats obtenus par d'autres candidats). L'élaboration de l'examen repose fondamentalement sur la description détaillée du domaine à évaluer.

Ainsi, pour chaque examen, le contenu du domaine d'intérêt renferme les compétences (c.-à-d. les énoncés de comportement reflétant l'ensemble des connaissances, des aptitudes, des habiletés, des attitudes et de l'esprit de jugement) escomptées de la part d'un professionnel ou d'un technicien en sécurité agréé pour exercer ses fonctions de façon sécuritaire et efficace. Ces compétences constituent le fondement de l'examen.

Un examen de certification du CCPSA comprend des questions opérationnelles à choix multiples, c'est-à-dire des questions qui apparaissent dans l'examen et qui ont été approuvées par un comité d'examen. Chaque examen compte entre 190 et 210 questions opérationnelles, ce qui est suffisant pour prendre des décisions fiables et valides quant à la préparation d'un candidat à exercer son travail en toute sécurité et efficacité.

Les questions à choix multiples d'un examen du CCPSA sont présentées sous deux formes : des questions fondées sur un cas (c.-à-d. une série de questions associées à un bref scénario) ou des questions indépendantes (c.-à-d. des questions de nature objective et indépendante contenant l'information nécessaire pour y répondre).

Les candidats doivent lire attentivement le *Plan directeur de l'examen de certification* applicable.

Les comités d'examen du CCPSA sont chargés de déterminer le contenu et les données techniques des examens, de tenir à jour une banque d'items contenant les questions d'examen approuvées, d'approuver les examens individuels avant leur administration et d'établir la note de passage.

Les membres d'un comité d'examen forment un groupe représentatif de praticiens. Ce comité examine toutes les questions d'examen avant leur utilisation et contribue à fournir le point de vue pratique qui sous-tend la validité des examens.

Le CCPSA a signé un contrat avec Meazure, une entreprise offrant des services en évaluation pour les professionnels, afin d'obtenir des conseils psychométriques dans le cadre de ses examens. Meazure est responsable de la correction des examens, de l'analyse statistique et de l'analyse des cas d'inconduite lors des examens.

Préparation en vue d'un examen du CCPSA

Matériel de référence autodidactique

Le CCPSA a dressé une liste d'ouvrages de référence dont le contenu couvre de manière raisonnable les sujets abordés dans le *Plan directeur de l'examen de certification des PSAC®* et le *Plan directeur de l'examen de certification des TSAC®*. Les questions d'examen ne sont pas nécessairement tirées directement de ces sources. Une fois que le candidat aura examiné attentivement le Plan directeur applicable et déterminé ses besoins en matière d'apprentissage, il aura intérêt à choisir les ouvrages qui lui semblent les plus utiles en fonction de ses besoins particuliers. La liste des ouvrages de référence se trouve sur le site Web du CCPSA.

https://bcrsp.ca/fr/candidats-potentiels/a-propos-de-la-certification-psac/examen-psac/liste-douvrages-de-reference

Cours préparatoires et groupes d'étude

Plusieurs organismes d'affiliation professionnelle, collèges, universités et entreprises privées offrent des cours et du matériel didactique dans le but d'aider les candidats à se préparer à un examen du CCPSA. Étant donné que les candidats à l'examen sont nombreux à demander où s'adresser pour obtenir ces ressources, le CCPSA tient à jour une liste de prestataires de cours préparatoires, à titre informatif uniquement, sur son site Web.

Outre les documents qu'il publie, le **CCPSA ne participe pas** à l'élaboration, au contenu, à la diffusion de cours ni à la distribution de documents liés à la préparation à un examen du CCPSA ou à l'évaluation du degré de préparation. Les prestataires de cours figurant sur la liste en ligne ne sont pas approuvés par le CCPSA, qui n'évalue pas non plus la conformité de leurs documents avec le *Plan directeur de l'examen de certification des PSAC®*, le *Plan directeur de l'examen de certification des TSAC®* ou à tout autre aspect des examens du CCPSA.

Les candidats doivent contacter directement les prestataires de cours pour obtenir des renseignements sur les documents, l'horaire des cours, les frais d'inscription ou toute question relative aux degrés de satisfaction à l'égard de leurs produits ou services. Il ne suffit pas de s'inscrire à un cours préparatoire proposé par un prestataire de cours pour être accepté ou autorisé à se présenter à un examen du CCPSA.

Élaboration d'une stratégie d'examen

Les candidats qui se présentent à un examen du CCPSA doivent comprendre comment chacun des domaines de pratique (la matière) s'intègre pour produire un système de SST efficace et efficient. Une préparation adéquate à un examen demande du temps. Il n'y a pas de raccourcis. Même si des conseils pour étudier et pour passer l'examen peuvent s'avérer utiles, rien ne remplace le temps consacré à l'acquisition d'une excellente base de connaissances.

Planifiez votre temps d'étude

Adoptez une approche méthodique pour étudier chaque domaine. Pour ce faire, vous devez organiser votre temps d'étude. Les candidats disent consacrer en moyenne entre 60 et 200 heures à la préparation d'un examen du CCPSA.

Gérez et maîtrisez l'anxiété liée à l'examen

Un des moyens de maîtriser l'anxiété consiste à se préparer à quoi s'attendre. Voici donc quelques conseils :

Avant l'examen :

- Assurez-vous de bien connaître la matière. Consacrez suffisamment de temps à l'étude.
- Dormez suffisamment, mangez bien, faites de l'exercice, accordez-vous des moments de détente, etc. Pensez de manière positive.

Le jour de l'examen :

- Prévoyez suffisamment de temps pour vous rendre au centre d'examen afin d'avoir le temps de vous stationner, de vous inscrire, etc.
- Habillez-vous confortablement, car vous serez assis pendant 3,5 à 4 h.

Pendant l'examen :

- Détendez-vous. Pratiquez des techniques de relaxation comme la respiration profonde.
- Concentrez-vous sur la tâche à accomplir plutôt que sur l'anxiété ressentie.
- Ne vous attendez pas à connaître toutes les réponses. Il est peu probable qu'un candidat réponde correctement à toutes les questions. Faites appel à votre capacité de raisonnement pour analyser la question et choisir la meilleure réponse possible.

À quoi s'attendre dans un centre d'examen

Le CCPSA s'est associé à Pearson VUE pour dispenser les examens de certification assistés par ordinateur. Pearson VUE offre des ressources sur son site Web pour vous aider à vous préparer.

- **Tutoriel et modèle d'examen offerts par Pearson VUE.** Le tutoriel et le programme de pratique d'examen informatisés vous montrent comment naviguer dans un examen assisté par ordinateur. L'exercice de pratique vous permet de vous familiariser avec le fonctionnement d'un examen assisté par ordinateur : http://pearsonvue.com/athena/athena.asp.
- **Informations sur la reconnaissance des veines de la paume.** Certains centres d'examen utilisent la reconnaissance des veines de la paume comme mesure de sécurité pour leurs programmes d'examen. Pour en savoir plus sur cette technologie de pointe, cliquez sur le lien suivant : https://home.pearsonvue.com/Documents/Deliver-your-exam/palm-vein.aspx.
- **À quoi s'attendre dans un centre d'examen Pearson VUE.** Visionnez une courte vidéo sur les mesures de sécurité mises en place dans les centres d'examen **Pearson VUE :** https://home.pearsonvue.com/test-taker/security.aspx.

Veuillez noter qu'il n'y a pas de pause prévue pendant un examen du CCPSA. Les candidats doivent donc gérer leur temps en conséquence.

Processus d'approbation pour s'inscrire à un examen du CCPSA

Une fois votre demande approuvée, vous recevrez un **courriel d'autorisation à l'examen** de la part du CCPSA. Ce courriel indiquera votre numéro d'identification de candidat, dont vous aurez besoin pour vous inscrire à l'examen. Le CCPSA a confié à Pearson VUE la responsabilité de dispenser tous ses examens de certification dans les centres d'examen Pearson VUE.

La lettre d'autorisation à l'examen reçue comprendra la marche à suivre pour planifier et payer votre examen. Vous devez prendre rendez-vous et faire l'examen avant la date d'expiration de l'autorisation. Si vous ne prenez pas rendez-vous pour faire l'examen et que vous restez admissible à la prochaine période d'examen, une nouvelle lettre d'autorisation à l'examen vous sera envoyée avant le début de la prochaine période d'examen.

Veuillez noter qu'il se peut que l'inscription à l'examen ne soit pas encore ouverte lorsque vous recevrez votre première lettre d'autorisation à l'examen. En général, la période d'inscription commence environ six semaines avant le début de la période d'examen.

Report d'examen et prolongation de délai d'examen

Un candidat autorisé à faire l'examen peut acheter un report unique d'examen à un prix établi par le C. A. du CCPSA. Ce forfait ne peut être acheté qu'une seule fois par un candidat et n'est valable que pour une seule période d'examen. Pour demander un report, le candidat à l'examen doit soumettre le formulaire de report d'examen accompagné du paiement avant la prochaine période d'examen à laquelle il est admissible. Toute demande de report d'examen doit être approuvée par le CCPSA. Veuillez consulter le formulaire de report d'examen sur le site Web du CCPSA pour en savoir plus.

Une prolongation de délai peut être accordée dans des circonstances particulières (p. ex., un congé d'invalidité, un deuil, une maladie, un cas de force majeure, etc.) à la discrétion de la directrice générale du CCPSA. Toute demande de prolongation de délai d'examen doit se faire par écrit et être accompagnée des documents justificatifs.

Processus d'inscription à l'examen

Prise de rendez-vous

Vous êtes responsable de réserver votre date d'examen et de la respecter auprès de Pearson VUE. Le CCPSA vous recommande de prendre votre rendez-vous bien à l'avance de la date souhaitée. Deux options sont offertes pour planifier votre date d'examen :

En ligne :

Vous pouvez prendre rendez-vous, payer les frais d'examen et modifier votre date d'examen en ligne. Une fois que vous aurez été autorisé à faire l'examen, vous pourrez ouvrir une session et choisir une date sur la plateforme Pearson VUE via votre profil de compte CCPSA.

Par téléphone :

Pour planifier votre date d'examen, vous pouvez aussi contacter le centre d'appels :

+1 866-893-1303 ; 8 h à 20 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi
ATS : +1 866-893-1303 ; 9 h à 18 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi

Vous aurez besoin de votre numéro d'identification de candidat figurant sur votre lettre d'autorisation à l'examen pour prendre un rendez-vous par téléphone ou modifier votre date d'examen.

REMARQUE : Il se peut qu'il n'y ait pas de centre d'examen dans votre région ou que les plages horaires disponibles soient limitées, ce qui pourrait vous obliger à vous déplacer pour passer l'examen. **Toute dépense liée aux déplacements pour faire l'examen relève de la responsabilité du candidat.**

Tout candidat qui ne prend pas rendez-vous pour faire l'examen renonce à son droit d'autorisation à l'examen. Par conséquent, il devra attendre de recevoir une nouvelle autorisation à l'examen du CCPSA, s'il est toujours admissible, en vue de la prochaine période d'examen.

Les examens du CCPSA sont administrés par les centres d'examen Pearson VUE pendant les périodes d'examen prévues. **Aucun autre lieu ni aucune autre heure d'examen ne sont autorisés.** Veuillez noter que la plupart des centres d'examen sont ouverts du lundi au vendredi, pendant les heures normales de bureau.

Le candidat doit se présenter au centre d'examen au moins 30 minutes avant l'heure prévue du début de l'examen. Aucun candidat n'est admis sans rendez-vous ou s'il arrive en retard.

Veuillez prévoir suffisamment de temps pour vous rendre au centre d'examen. Comme de nombreux centres d'examen sont situés en zone urbaine, les places de stationnement peuvent être limitées et/ou payantes. Par conséquent, planifiez en conséquence. S'il n'y a pas de centre d'examen dans votre région, vous devrez planifier un déplacement.

Le CCPSA recommande fortement aux candidats de ne pas planifier un rendez-vous immédiatement après l'examen.

Il vous incombe de prendre rendez-vous directement auprès de Pearson VUE et de vous présenter à l'examen. Le CCPSA recommande de réserver une date dès que vous recevez la lettre d'autorisation à l'examen.

Conservez tous les courriels de confirmation de rendez-vous tant que l'examen n'est pas effectué.

Si vous avez reçu une lettre d'autorisation à l'examen du CCPSA pour la prochaine période d'examen et que vous ne prenez pas rendez-vous pour faire l'examen, vous perdez votre droit de passer l'examen.

Si vous avez pris rendez-vous pour passer l'examen et que vous ne vous présentez pas, vous perdrez votre droit de passer l'examen et vous ne serez pas remboursé pour les frais d'inscription. Vous devrez vous inscrire et payer pour faire un autre examen, si vous êtes admissible. S'il s'agissait de votre dernier essai à l'examen, votre dossier sera fermé.

Candidats résidant dans une région éloignée

Si vous habitez à plus de 400 km d'un centre d'examen, veuillez communiquer avec le bureau du CCPSA pour obtenir des renseignements sur d'autres options.

Accommodements particuliers et appareils fonctionnels

Si vous avez besoin d'une salle ou d'un accommodement particulier pour faire l'examen en raison d'un ou de plusieurs handicaps documentés, vous devez en informer le CCPSA en remplissant le formulaire de demande d'accommodement pour l'examen du CCPSA (annexe D) et en le faisant parvenir au CCPSA au moins 90 jours avant la date de l'examen. Vous devez nous en informer à l'avance afin que nous puissions approuver vos mesures d'accommodement et prendre les dispositions nécessaires auprès du centre d'examen.

Si vous utilisez régulièrement (ou prévoyez utiliser) un appareil ou un équipement fonctionnel externe (p. ex., des béquilles, un fauteuil roulant, une canne, une prothèse optique ou auditive), vous devez informer le CCPSA de votre besoin d'utiliser un tel appareil dans la salle d'examen sécurisée au moins 90 jours avant la date d'examen en remplissant le formulaire de demande d'accommodement pour l'examen du CCPSA. À défaut d'informer le CCPSA de vos besoins particuliers à cet égard, vous pourriez ne pas être autorisé à utiliser un tel appareil ou équipement dans la salle d'examen sécurisée.

Règles relatives à votre rendez-vous d'examen

Vous devez respecter des règles strictes afin de modifier un rendez-vous d'examen déjà pris. Tout manquement à ces règles entraînera l'annulation de votre autorisation à l'examen.

Vous devez communiquer avec Pearson VUE pour apporter toute modification à votre rendez-vous d'examen.

Votre rendez-vous peut être modifié à condition qu'il reste au moins un (1) jour ouvrable complet avant la date prévue de l'examen. Le report des rendez-vous est sous réserve de disponibilité dans les centres d'examen.

Un rendez-vous ne peut pas être reporté à une date en dehors des périodes d'examen ni après la date d'expiration de l'autorisation à l'examen.

Examen manqué

Si vous ne vous présentez pas à l'examen à la date prévue, si vous arrivez plus de 30 minutes après l'heure prévue ou si vous ne présentez pas une pièce d'identité valide à votre arrivée, vous risquez de vous voir refuser l'accès à l'examen et de perdre votre droit de passer l'examen. Si vous souhaitez faire l'examen à la suite d'un refus d'admission, vous devez vous inscrire et payer pour un autre examen. S'il s'agissait de votre dernier essai à l'examen, votre dossier sera fermé.

Conditions météorologiques défavorables ou situation d'urgence

En cas de conditions météorologiques défavorables ou de situation d'urgence imprévue le jour de l'examen, le personnel du centre d'examen déterminera si les circonstances justifient l'annulation de l'examen. Normalement, les examens ne seront pas annulés si le personnel du centre d'examen est en mesure d'ouvrir le centre.

Tout sera mis en œuvre pour que les examens se déroulent comme prévu. Cependant, si un examen est annulé par Pearson VUE, les candidats inscrits se verront accorder un report d'examen si celui-ci ne peut être repris à l'intérieur de la période d'examen.

Un nouveau rendez-vous ne peut être pris en dehors d'une période d'examen.

Admission à la salle d'examen

Prévoyez d'arriver en avance pour votre rendez-vous. En cas de retard de 30 minutes ou plus, vous risquez de ne pas pouvoir faire l'examen et de perdre votre droit de passer l'examen.

Pièces d'identité requises

Tout candidat à l'examen doit présenter l'originale de deux pièces d'identité (pas de photocopies) valides (non expirées) : une pièce d'identité principale (émise par un gouvernement, avec nom, photo et signature) et une pièce d'identité secondaire (avec nom et signature).

La **pièce d'identité principale** doit être un document d'identité officiel valide et non expiré, émis par un gouvernement et comportant votre photo et votre signature. Le nom figurant sur cette pièce d'identité doit correspondre exactement au nom indiqué sur votre demande d'admission à la certification du CCPSA. Voici quelques exemples de pièces d'identité acceptées pour faire l'examen dans votre pays de citoyenneté : un passeport valide et non expiré, un permis de conduire ou une carte d'identité

provinciale valide et non expiré, une carte militaire, une carte d'assurance-maladie provinciale (si elle comporte une photo) ou une carte de résident permanent.

Toute pièce d'identité émise par un gouvernement sur laquelle la signature n'est pas visible ou est intégrée peut être complétée par une pièce d'identité originale (pas de photocopie) et valide (non expirée) sur laquelle figurent au moins la signature et le nom concordants. Cette preuve s'ajoute à toute autre pièce d'identité secondaire requise.

La **pièce d'identité secondaire** doit être une preuve d'identité (originale et valide) sur laquelle figurent au moins votre nom et votre signature.

Si vous n'avez pas la citoyenneté du pays dans lequel vous passez l'examen, la seule pièce d'identité acceptable est votre passeport valide et non expiré.

Vous ne serez pas en mesure de faire l'examen si vous ne présentez pas les pièces d'identité requises et/ou le courriel de confirmation à l'examen.

Certains centres d'examen utilisent la technologie de reconnaissance des veines de la paume pour autoriser l'accès à la salle d'examen. Pour en savoir plus sur cette technologie, accédez au lien suivant http://www.pearsonvue.com/bcrsp/ pour consulter le document portant sur la reconnaissance des veines de la paume de la main (Palm Vein Collection).

Effets personnels

Les candidats doivent laisser leurs effets personnels à l'extérieur de la salle d'examen. Même si un endroit sécurisé est mis à la disposition des candidats par le centre d'examen pour entreposer les effets personnels, le CCPSA n'assume aucune responsabilité pour les biens personnels perdus, volés, brisés ou égarés. Par conséquent, les candidats doivent prendre les dispositions nécessaires.

Avant d'entrer dans la salle d'examen, les surveillants procéderont à une inspection visuelle discrète des effets personnels.

Lors de l'inscription, le personnel du centre d'examen fournira le matériel nécessaire pour effectuer les calculs à la main.

Les articles interdits sont les suivants :

- Les dispositifs mécaniques ou électroniques, incluant, sans s'y limiter, les ordinateurs, les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents, les assistants numériques personnels, les téléavertisseurs, les calculatrices, les appareils de messagerie électronique et de lecture sans fil, les systèmes d'appel électronique, les appareils pour enregistrer ou filmer, les appareils photo, les magnétophones, les écouteurs, les casques d'écoute, les lecteurs MP3 et les radios ;
- Les vêtements d'extérieur, incluant, sans s'y limiter, les chapeaux, les écharpes, les gants, les vestes et les manteaux ;
- Les différents types de bagages, incluant, sans s'y limiter, les sacs d'école, les sacs à main, les sacs à dos, les sacs à main, les portemonnaies, les valises et les mallettes ;
- Les fournitures d'écriture et de marquage, incluant, sans s'y limiter, les stylos, les crayons, les gommes à effacer, les papillons adhésifs (*Post-it*) et le papier à notes ;
- Les accessoires tels que les porte-documents ou les blocs-notes ;
- La nourriture et les boissons ;

- Les différents types d'armes, incluant, sans s'y limiter, les objets tranchants, les armes à feu, les dispositifs explosifs, les lames de rasoir, les couteaux polyvalents et les couteaux ;
- Les différents types de chapeaux ou couvre-chefs, sauf si des dispositions ont été prises pour le port de vêtements religieux particuliers.

Les objets portés ou apportés par un candidat dans la salle d'examen pour des raisons sincères de croyance et de pratique religieuse ou d'accomplissement de rites seront autorisés, sous réserve que le CCPSA a été avisé et qu'il a donné son autorisation.

Le CCPSA n'est pas responsable des biens perdus, volés, endommagés ou égarés et recommande fortement aux candidats de ne pas apporter d'objets personnels de valeur ou inutiles à l'examen.

Les candidats peuvent accéder à leurs médicaments, boissons ou aliments rangés à l'extérieur de la salle d'examen sécurisée. Cependant, il leur est interdit d'accéder à d'autres effets personnels tant que l'examen n'est pas terminé.

Actes d'inconduite liés à l'examen

Tout candidat observé en train de commettre l'un des actes suivants ou de se livrer à des pratiques malhonnêtes de nature similaire lors d'un examen du CCPSA sera considéré comme ayant commis un acte d'inconduite lié à l'examen, ce qui pourrait entraîner le rejet de sa demande et l'annulation de son examen. Toute personne commettant une telle inconduite est susceptible de se voir refuser l'accès à tout autre examen du CCPSA.

Les actes d'inconduite liés à l'examen incluent, sans s'y limiter, les suivants :

- Divulguer les questions de l'examen du CCPSA ou tout sujet lié à l'examen du CCPSA ;
- Aider ou encourager une personne à tricher ;
- Parler ou communiquer avec d'autres candidats au sujet du contenu ou des questions spécifiques de l'examen du CPSA avant, pendant ou après la tenue de l'examen ;
- Obtenir de façon irrégulière, par le vol, la corruption, la collusion ou tout autre moyen, les questions d'examen avant la date et l'heure de la tenue de l'examen ;
- Falsifier son identité ou se faire passer pour un autre candidat ;
- Utiliser des livres, des notes, une calculatrice, un appareil audio ou vidéo ou tout autre appareil électronique, y compris une montre électronique, un agenda électronique, un téléphone intelligent, une tablette électronique, un téléavertisseur ou autre type de téléphone cellulaire, ou tout autre dispositif d'aide-mémoire ou de communication autre que ceux autorisés par le CCPSA ;
- Regarder les réponses d'un autre candidat ;
- Copier les réponses d'un autre candidat ;
- Voler ou tenter de voler le matériel d'examen du CCPSA par voie électronique ou autre moyen dans un centre d'examen ;
- Enfreindre de quelque manière que ce soit l'entente relative à l'examen assisté par ordinateur de Pearson VUE ;
- Falsifier les résultats de l'examen du CCPSA.

Les candidats sont tenus de signer une entente de non-divulgation avant le début de l'examen du CCPSA. Cette entente stipule ce qui suit :

> Je comprends que le CCPSA a consacré beaucoup de temps, d'efforts et d'argent dans l'élaboration de l'examen que je m'apprête à faire. Je sais qu'il importe de ne pas divulguer les questions à tout autre candidat aspirant à la certification afin d'assurer la validité et l'intégrité de l'examen. J'accepte par la présente de ne pas divulguer la moindre information relativement au contenu de cet examen.

Assurez-vous d'avoir bien lu cette politique sur les actes d'inconduite liés à l'examen avant de vous présenter à l'examen.

Si vous n'acceptez pas l'entente de non-divulgation, l'examen ne pourra pas démarrer et votre rendez-vous sera annulé.

Dans le cas où un surveillant aurait rédigé un rapport d'incident concernant un candidat ayant commis un acte d'inconduite lors de l'examen, il se peut que le résultat d'examen de ce candidat soit annulé.

Le non-respect de ces règles peut être considéré comme une inconduite à l'examen. Le CCPSA mènera une enquête sur tout signalement faisant état d'une inconduite ou de tout soupçon d'inconduite à l'examen. Le candidat visé sera contacté pour l'inviter à répondre au rapport de signalement. L'enquête comprendra une évaluation de la sanction appropriée. Après l'enquête, le comité de déontologie du C. A. examinera les renseignements, formulera des conclusions et se prononcera sur une sanction.

Déroulement de l'examen

Le surveillant désigné au centre d'examen Pearson VUE vous expliquera le déroulement de l'examen assisté par ordinateur. Au début de l'examen, vous devrez accepter les règles de sécurité et de non-divulgation du CCPSA.

Le temps dont vous disposez pour faire l'examen s'affichera sur l'écran de l'ordinateur (en haut à droite). Si cela vous distrait, il est possible de masquer le chronomètre pendant l'examen. Une seule question d'examen à la fois apparaîtra à l'écran. Vous avez la possibilité de sélectionner une réponse, de passer à une autre question ou de répondre à la question en la marquant pour la revoir. Après avoir répondu à toutes les questions, un écran récapitulatif s'affichera, indiquant le numéro et le statut de toutes les questions de votre examen. En sélectionnant une question sur cet écran, vous pourrez y accéder directement puis vérifier ou modifier votre réponse.

Si vous éprouvez des difficultés techniques avec le logiciel ou le matériel pendant l'examen, veuillez en informer immédiatement le surveillant afin qu'il puisse essayer de régler le problème.

Lorsque vous devez aller aux toilettes ou quitter votre ordinateur pour une raison quelconque, vous devez fermer la session puis la rouvrir à votre retour. Le surveillant enregistrera votre activité. **Le chronomètre ne s'arrêtera pas pendant ce temps.** Vous n'êtes pas autorisé à quitter l'immeuble (ou toute partie) géré par Pearson VUE, pour quelque raison que ce soit, pendant que le chronomètre continue de tourner.

Le CCPSA s'efforcera de veiller à ce que l'environnement dans lequel se déroule l'examen soit acceptable. Veuillez noter que les candidats peuvent parfois être exposés à de légères distractions et que la température dans la salle d'examen peut varier. Les candidats qui sont facilement distraits par le bruit peuvent demander des bouchons d'oreille ou des écouteurs antibruit au surveillant.

Les examens du CCPSA se font à livre fermé, à l'exception du matériel fourni par le personnel du centre d'examen ou des aides à l'écran faisant partie de l'examen. Une fois que le chronomètre démarre, l'accès à tout matériel autre que celui qui vous a été remis par le personnel du centre d'examen est interdit. Le CCPSA annulera l'examen et prendra des mesures disciplinaires si vous accédez à des documents interdits, si vous communiquez avec quiconque autre que le personnel du centre d'examen, si vous quittez l'immeuble pendant le déroulement de l'examen ou si vous adoptez une conduite contraire à l'éthique, perturbatrice ou non professionnelle dans un centre d'examen.

Les examens du CCPSA sont surveillés. Tout incident lié à un acte d'inconduite lors de l'examen peut entraîner la suspension du résultat de l'examen ou une décision d'inadmissibilité. En prenant part à un examen du CCPSA, vous acceptez en outre de ne PAS divulguer, par quelque moyen que ce soit, tout renseignement ou contenu ainsi que toute question ou réponse ayant trait à un examen du CCPSA.

S'il est établi, à un moment ou à un autre, que vous avez divulgué **accidentellement ou délibérément** des renseignements relatifs à un examen du CCPSA, cela pourrait entraîner la suspension de votre résultat, une décision d'inadmissibilité au titre de compétence, ou si le titre a déjà été accordé, vous pourriez faire l'objet d'une enquête par le comité de déontologie du C. A., ce qui pourrait entraîner la suspension ou la résiliation de votre certification.

Sécurité

Le CCPSA, Meazure et Pearson VUE respectent des normes d'administration et de sécurité des examens visant à garantir que tous les candidats ont les mêmes chances de démontrer leurs compétences.

Le CCPSA se réserve le droit exclusif d'annuler ou de ne pas divulguer le résultat d'un examen s'il estime qu'il existe une raison valable de douter de sa validité.

Communication du résultat

Une fois l'examen terminé, le CCPSA vous enverra une confirmation officielle de votre résultat dans les 6 à 8 semaines après la dernière date de la période d'examen. Vous recevrez votre résultat par la poste (Postes Canada) ou par message sécurisé dans votre profil CCPSA. Le résultat ne sera **pas** communiqué par courriel, par téléphone ou par télécopieur. En cas d'échec, vous recevrez des renseignements sur la manière de vous inscrire à un autre examen ou sur la date à laquelle vous pourrez présenter une nouvelle demande si vous avez épuisé vos trois essais pour passer l'examen. En cas de réussite, vous recevrez des renseignements sur les étapes à suivre pour satisfaire aux exigences de certification. Veuillez noter que la réussite de l'examen ne signifie pas que vous êtes automatiquement certifié par le CCPSA. Le C. A. doit ensuite approuver votre certification, et le processus n'est pas terminé tant que la déclaration relative au Code de déontologie et de conduite professionnelle signée et le paiement des frais de certification n'ont pas été reçus par le bureau du CCPSA.

Si vous avez des frais impayés auprès du CCPSA liés au processus de candidature ou d'examen, le résultat de votre examen pourrait être retenu jusqu'à ce que votre dossier soit en règle.

Après l'examen

Un sondage sur l'examen vous sera envoyé une fois que la période d'examen sera terminée. Nous vous invitons à remplir ce sondage et à nous faire part de vos commentaires.

Vous recevrez votre résultat par la poste environ 6 à 8 semaines après la dernière date de la période d'examen.

Rapport de résultat d'examen

Les candidats ayant échoué à l'examen recevront un rapport de rendement indiquant une note graduée, tandis que les candidats ayant réussi l'examen recevront uniquement un avis de réussite (sans note). Une note graduée est une représentation du nombre total de bonnes réponses obtenues sur l'examen par le candidat (note brute) qui a été convertie pour être placée sur une échelle uniforme et normalisée.

Qu'est-ce qu'une note graduée ?

Une échelle a été élaborée aux fins de production de rapports dans le cadre des examens du CCPSA. Quelle que soit la version de l'examen effectuée, la note brute d'un candidat est convertie pour être placée sur une échelle de mesure commune. En d'autres termes, cette note brute est transformée en note graduée à l'aide d'un processus d'analyse de données appelé « mise à l'échelle ». Cette mise à l'échelle convertit simplement les points bruts d'une échelle à une autre par une transformation linéaire. De la même façon qu'une température donnée peut être exprimée sur l'échelle Fahrenheit ou Celsius, ou qu'une même distance peut être exprimée en miles ou en kilomètres, la note des candidats aux examens du CCPSA peut être exprimée en note brute ou graduée. La formule type $y = m(X) + b$ est utilisée pour transformer la note brute en unités de note d'échelle, où Y est la note d'échelle convertie, X est la note brute du candidat, et m et b sont des constantes pour l'échelle. La note de passage est établie à 290 pour chaque examen sur une échelle allant de 100 à 450. Par exemple, pour être classé comme ayant réussi l'examen, un candidat doit égaler ou dépasser la note graduée de 290. Bien que les différents examens contiennent un nombre de questions différentes, cette conversion garantit que tous les candidats sont traités équitablement et évalués selon la même norme.

Angoff, W. (1971). Scales, norms and equivalent scores. In R. L. Thorndike (Ed.), Educational Measurement. Washington, DC : American Council on Education.

Le CCPSA ne remettra aucune copie de votre résultat à des tiers sans votre autorisation écrite.

Détermination de la note de passage

La norme ou la note de passage est établie en fonction du contenu et de la difficulté des questions d'examen. La norme est établie par un groupe d'experts de partout au Canada travaillant en étroite collaboration avec les consultants en examens de Meazure afin de s'assurer que l'examen respecte le Plan directeur de l'examen de certification.

La note de passage est fixée à un niveau représentant le rendement attendu de la part d'un professionnel en sécurité certifié et compétent. La méthode utilisée pour établir la note de passage des examens du CCPSA est la méthode Angoff modifiée. Cette méthode permet aux experts en la matière, de partout au pays et représentant divers domaines de pratique, d'examiner chaque question et d'attribuer une pondération basée sur une compréhension commune de ce que doit être un professionnel agréé ou un technicien agréé compétent qui satisfait aux exigences d'admissibilité pour passer un examen du CCPSA. Outre cette pondération, diverses données pertinentes (p. ex., des informations sur la préparation des candidats, des données sur les résultats d'examens antérieurs) sont soigneusement prises en compte pour s'assurer que la norme à atteindre par les candidats est valide et équitable. Ces renseignements servent à fixer la norme ou la note de passage. Cette procédure est appliquée à chaque nouvelle version d'examen.

Pour en savoir plus sur la méthode Angoff, consultez l'article sur notre site Web (https://bcrsp.ca/fr/candidats-potentiels/examen-psac).

Procédure d'appel

Étant donné que la performance de chaque question d'un examen du CCPSA prise en compte dans la note finale a été prétestée, il n'existe aucune procédure d'appel permettant de contester une question, une réponse ou un résultat d'échec. Le CCPSA ne divulguera pas d'information et ne discutera pas de question individuelle avec les candidats après un examen du CCPSA. Si nous le faisions, nous serions obligés de supprimer la question de la banque d'items prétestés, ce qui réduirait le nombre de questions prétestées nécessaires à l'élaboration des autres versions d'examen.

Les évaluations menées par le comité d'examen des compétences et les centres régionaux de sélection qui ont une incidence sur l'admissibilité d'un candidat ou sur les points attribués aux facteurs 1, 2 et 3 peuvent faire l'objet d'un appel.

Si vous estimez que la procédure d'administration de l'examen ou les conditions environnementales étaient inappropriées, au point de perturber gravement le déroulement de l'examen, et que le problème n'a pas été résolu de manière satisfaisante au centre d'examen, vous pouvez demander une enquête sur l'incident, à l'issue de laquelle le résultat de votre examen pourrait être supprimé de votre dossier.

Tout appel doit être présenté par écrit. Un appel ayant trait à l'admissibilité doit être reçu dans les trente (30) jours suivant l'avis du résultat d'évaluation. Un appel ayant trait aux procédures d'administration inappropriées ou aux conditions environnementales gravement défavorables dans un centre d'examen doit être reçu dans les trente (30) jours suivant l'envoi du résultat d'examen.

Après la réussite de l'examen

Une fois que vous avez réussi un examen du CCPSA, vous devez remplir plusieurs formalités administratives avant de pouvoir utiliser le titre de compétence du CCPSA.

Dès que vous êtes autorisé à utiliser le titre de professionnel en sécurité agréé du Canada et son acronyme PSAC®, ou celui de technicien en sécurité agréé du Canada et son acronyme TSAC®, nous vous encourageons à l'utiliser dans votre correspondance, sur vos cartes professionnelles et dans toutes vos signatures. La certification est valable uniquement à titre individuel. Les titres PSAC® et TSAC® ne peuvent être utilisés pour laisser entendre qu'une organisation est certifiée.

Échec à l'examen

Si vous échouez à un examen du CCPSA lors du premier essai, vous avez droit à deux essais supplémentaires au cours de l'année suivante. Si vous échouez après trois essais, votre dossier sera fermé et vous devrez patienter 12 mois avant de pouvoir présenter une nouvelle demande. Un candidat a le droit de se présenter à un maximum de trois (3) examens du CCPSA au cours de la période indiquée.

Obtention de la certification

Les avantages associés à l'obtention d'une certification du CCPSA

Portefeuille numérique. Une fois votre certification obtenue, le CCPSA dépose votre titre de compétence dans un portefeuille numérique offert par Credivera. Cette représentation numérique de votre certification vous permet de partager votre titre vérifiable auprès de tiers.

Certificat mural. Une fois votre certification obtenue, le CCPSA vous remet un certificat mural pouvant être encadré. Le CCPSA vous le remplacera en cas de perte ou de détérioration.

Carte-portefeuille. Lorsque vous payez les frais de renouvellement annuels requis, vous recevez une carte-portefeuille attestant que vous êtes titulaire de la certification. Cette carte vous identifie comme détenteur du titre pour l'année civile (à moins qu'elle ne soit déclarée invalide).

Abonnement à l'infolettre *Rapport du CCPSA*. À titre de membre certifié, vous recevrez le *Rapport du CCPSA* par courriel au moins trois fois par année. Cette infolettre contient des renseignements sur les changements importants pouvant affecter les membres certifiés, de l'information sur les membres certifiés, des nouvelles sur les activités du CCPSA ainsi que d'autres sujets d'intérêt. Les numéros récents et les anciens numéros sont accessibles sur le site Web du CCPSA.

Rapport annuel du CCPSA. Le rapport annuel du CCPSA (publié en anglais) est une autre publication importante. Il présente un résumé des activités du CCPSA au cours de l'année écoulée ainsi que le rapport annuel des états financiers vérifiés. Ce rapport est accessible sur le site Web du CCPSA.

Événements et activités du CCPSA. Le CCPSA organise une rencontre informelle en marge des réunions du C. A. Les membres certifiés de la région où se tient la réunion seront informés de la date et du lieu de cette rencontre. Nous vous encourageons à y participer. **Les activités de réseautage du CCPSA (BCRSP Connect)** sont des séances de réseautage organisées partout au Canada. Les membres certifiés sont encouragés à y participer lorsqu'un événement est organisé dans leur région. Surveillez les informations sur le site Web. **Les ateliers de rédaction de questions** sont une occasion pour les membres certifiés de contribuer au processus d'examen en enrichissant la banque d'items. Les participants reçoivent une formation sur la démarche rédactionnelle des questions servant à alimenter la banque d'items. Une **assemblée générale annuelle** a lieu chaque année en juin. Les membres certifiés sont invités à y assister ou à transmettre leur formulaire de procuration.

Répertoire de vérification du CCPSA. Le CCPSA publie un répertoire de vérification des personnes détenant actuellement une certification du CCPSA. Une version abrégée, en ajoutant le nom, la ville et la province, est disponible sur le site Web du CCPSA et permet aux visiteurs de vérifier si une personne détient une certification en règle du CCPSA. **Veuillez noter qu'il est possible de se désinscrire de cette liste.**

D'autres avantages et activités du CCPSA sont décrits dans le *Manuel de référence des membres certifiés*, qui est accessible sur le site Web du CCPSA.

Recertification

Après avoir réussi l'examen du CCPSA, tous les membres certifiés doivent maintenir leur certification en se conformant aux exigences du Programme de perfectionnement professionnel continu (PPC). Les renseignements concernant ce programme sont affichés sur le site Web (www.bcrsp.ca).

Annexes

Annexe A : Plan directeur de l'examen de certification des PSAC®

Annexe B : Plan directeur de l'examen de certification des TSAC®

Annexe C : Processus d'élaboration des items (questions) pour l'examen de certification

Annexe D : Formulaire de demande d'accommodement pour l'examen du CCPSA

Annexe A : Plan directeur de l'examen de certification des PSAC®

https://bcrsp.ca/sites/default/files/2024-07/Doc.049_BCRSP_CRSPEX_Blueprint_2025_Bilingual.pdf

Annexe B : Plan directeur de l'examen de certification des TSAC®

https://bcrsp.ca/sites/default/files/2024-02/Doc.162_BCRSP_CRSTEX_Blueprint_2024.pdf

Annexe C : Processus d'élaboration des items pour les examens de certification

Le présent document décrit le processus utilisé par le Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés (CCPSA) pour élaborer les questions d'examen (items). Les questions à choix multiples sont élaborées de façon à évaluer un échantillon de connaissances, aptitudes, capacités, attitudes et jugements (c.-à-d. **les compétences**) attendus de la part d'un professionnel ou technicien en sécurité agréé de niveau d'entrée. Les examens comportent deux types de questions à choix multiples : les questions fondées sur un cas et les questions indépendantes.

Questions à choix multiples fondées sur un cas

Un cas correspond à un ensemble de deux ou plusieurs questions à choix multiples associées à un bref scénario. Le scénario (c.-à-d. le texte lié au cas) est rédigé avant la formulation des questions connexes. Les rédacteurs de questions suivent les lignes directrices suivantes pour élaborer les cas :

- Décrire une situation liée au contexte de la SST ;
- Rédiger le cas dans un langage simple, concis et précis ;
- Fournir toutes les informations nécessaires, sans inclure de détails superflus.

Questions à choix multiples indépendantes

L'élaboration des questions à choix multiples se déroule en quatre étapes : 1) la compétence est examinée ; 2) l'énoncé est élaboré ; 3) la bonne réponse est rédigée ; 4) les distracteurs sont formulés.

Étape 1 : Examen de la compétence

La compétence doit être lue et parfaitement comprise.

Si le sens d'une compétence n'est pas compris, il faut consulter un autre rédacteur ou le facilitateur chargé de la rédaction des items.

L'item est rédigé de manière à refléter la compétence.

Étape 2 : Élaboration de l'énoncé

L'énoncé doit être formulé sous forme d'une phrase complète.

La formulation de l'énoncé doit être aussi complète que possible afin d'éviter de répéter des éléments dans les choix de réponse.

L'énoncé doit être clair et concis et fournir tous les renseignements nécessaires pour permettre au candidat de choisir une réponse.

L'énoncé doit être formulé de manière positive.

Étape 3 : Rédaction de la bonne réponse

Il faut citer des textes ou des articles de référence récents pour identifier la bonne réponse. S'il est difficile de trouver une référence qui se rapporte directement au contenu d'une question particulière, la référence choisie doit appuyer le principe général abordé dans la question. Les références doivent être bien connues et accessibles au candidat.

Il convient de fournir une réponse susceptible de faire l'unanimité parmi les experts comme étant la ***meilleure*** des choix de réponse proposés.

Étape 4 : Formulation des distracteurs

Une caractéristique importante de la bonne réponse est omise ou une caractéristique incorrecte ou sans rapport est introduite.

- Il faut anticiper les types d'erreurs que les candidats ayant moins de compétence sont susceptibles de commettre.
- Les distracteurs doivent être plausibles et homogènes (p. ex., si l'énoncé demande une action, chaque choix de réponse doit être présenté comme une action).

Élaboration de justifications

En donnant les raisons pour lesquelles la bonne réponse est juste, le risque de créer une question inexacte ou ambiguë sera réduit au minimum. Les lignes directrices ci-dessous sont appliquées.

- La justification doit indiquer pourquoi un choix est exact. L'explication ne doit pas forcément être exhaustive.
- La justification peut être rédigée sous forme d'énumération.

Révision des items en groupe

Chaque item est présenté au groupe de rédaction des items afin de recueillir des commentaires et des suggestions. Lorsque le groupe convient qu'un item répond aux lignes directrices relatives aux questions d'examen, celui-ci est approuvé. Cette activité permet de vérifier la qualité et l'exactitude des items élaborés.

Révision des items par le comité des examens

Le comité des examens examine et approuve les items avant leur adoption et leur utilisation dans le cadre d'un examen.

Étapes indispensables pour créer des items d'examen de qualité

- S'assurer que l'item évalue la compétence visée.
- Faire en sorte que le niveau de difficulté de la question correspond au professionnel ou technicien en sécurité agréé de niveau d'entrée.
- Éviter le vocabulaire académique et le jargon technique. Employer des termes simples.
- Éviter les préjugés sexistes et les stéréotypes raciaux ou culturels.
- Formuler les questions à la troisième personne (p. ex. : Que devrait recommander le professionnel en sécurité agréé ou le technicien en sécurité agréé ?) puisque l'usage de la deuxième personne (p. ex. : Que recommanderiez-vous ?) introduit un élément de subjectivité dans la question.
- S'assurer que l'orthographe est uniforme. Si un mot ne figure pas dans le dictionnaire, une publication courante reconnue peut servir de référence pour en vérifier l'orthographe.
- Exprimer les unités de mesure conformément au Système international d'unités (SI).
- Éviter d'utiliser des abréviations, à l'exception de celles qui sont courantes et normalisées. Lorsque des acronymes sont utilisés, écrire d'abord le terme en entier, suivi de l'acronyme entre parenthèses. Par la suite, lorsque le terme est repris dans un item, seul l'acronyme suffit.
- S'assurer que les choix de réponse sont de longueur comparable.
- Rédiger les choix de réponse de sorte qu'ils soient grammaticalement cohérents avec l'énoncé.
- Éviter de répéter des mots ou des expressions clés dans chaque choix de réponse.
- Ne pas utiliser « Toutes les réponses ci-dessus », « Aucune des réponses ci-dessus » ou des réponses combinées (p. ex., A et B) comme choix de réponse.
- Lors de l'élaboration d'items fondés sur un cas, ne donner aucune information dans l'énoncé qui pourrait aider le candidat à répondre correctement à d'autres questions du même cas.

Annexe D : Mesures d'accommodement pour les examens du CCPSA

PRINCIPES DIRECTEURS

Pour les candidats incapables de faire un examen du CCPSA selon le processus d'évaluation normal, le CCPSA déploiera tous les efforts raisonnables pour répondre à leurs besoins, dans la mesure où cela ne lui impose pas de contraintes excessives. À cet égard, le CCPSA a adopté les principes directeurs ci-dessous afin de répondre aux demandes des candidats nécessitant un accommodement pour faire l'examen.

1. Les demandes d'accommodement seront évaluées au cas par cas.
2. Les procédures d'accommodement respecteront la dignité et la vie privée du candidat.
3. Les exigences et les procédures relatives aux mesures d'accommodement garantiront le respect de l'équité pour tous les candidats, tant ceux qui demandent des mesures d'accommodement que ceux qui font l'examen dans des conditions normales.

4. Les mesures d'accommodement seront appropriées et raisonnables en fonction de l'incapacité diagnostiquée et devront 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 mesures d'accommodement n'imposeront pas de contraintes excessives ou ne modifieront pas fondamentalement ce que l'examen vise à évaluer.
6. Les demandes d'accommodement doivent inclure suffisamment de renseignements et être accompagnées de documents pertinents et vérifiables afin que le CCPSA dispose de tous les renseignements nécessaires pour établir les meilleures mesures.

Lors de la prise de décision, le CCPSA tiendra compte des facteurs comme la perturbation injustifiée des activités du CCPSA, les coûts supplémentaires pour le C. A., la disponibilité des ressources humaines, le maintien de la sécurité pendant l'examen ainsi que l'effet d'une mesure particulière sur la capacité à garantir que l'octroi de la demande d'accommodement ne compromettra pas la validité ni l'intégrité de l'examen de certification.

Dans la mesure du possible, la décision du CCPSA sera communiquée au candidat au moins trente (30) jours avant l'examen. Lorsqu'un accommodement est accordé, le CCPSA se réserve le droit d'établir la date, l'heure et le lieu de l'examen en tenant compte de tout besoin d'accommodement susceptible d'avoir une incidence sur la planification 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 une autre déclaration attestant que toutes les mesures d'accommodement convenues ont été satisfaisantes. Lorsqu'un candidat n'a pas obtenu les accommodements demandés, et que ses préoccupations n'ont pas pu être réglées de façon satisfaisante au centre d'examen, il pourra présenter une demande d'appel dans les 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 présentée chaque fois qu'un candidat s'inscrit à un examen du CCPSA. Chaque demande est évaluée 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 toute reprise. 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 d'accommodement sera traitée de manière confidentielle et individuelle.

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

- Le formulaire dûment rempli et signé doit suffisamment décrire la nature et l'étendue des restrictions ou limitations du candidat et être accompagné des documents justificatifs afin que le CCPSA dispose des renseignements nécessaires pour déterminer la meilleure mesure d'accommodement.
- L'original de la lettre (sur du papier à en-tête officiel) fournie par le médecin traitant, psychologue clinicien, professionnel de la santé autorisé ou autre professionnel ou praticien compétent (le praticien ne peut être un parent ni le conjoint du candidat) doit préciser et confirmer l'existence des limitations fonctionnelles et la nature des mesures d'accommodement requises, et expliquer en détail les raisons de ces mesures.

- Tout document 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 d'un 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 finale concernant une demande d'accommodement revient au président et au vice-président du comité de certification et d'examen du CCPSA, en collaboration avec 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 C. A. lors de leur prochaine réunion régulière. La décision du C. A. est définitive dans le cadre d'un appel.

Téléchargez le formulaire : https://bcrsp.ca/sites/default/files/2021-02/Doc.064_BCRSP_ExaminationAccommodationForm_Bilingual_0.pdf

Candidat à l'examen du CCPSA :

Veuillez fournir les renseignements ci-dessous à votre médecin traitant, psychologue clinicien, professionnel de la santé autorisé ou autre professionnel compétent (le praticien ne peut être votre conjoint(e) ni un membre de votre famille).

À L'INTENTION DU : médecin traitant, psychologue clinicien, professionnel de la santé autorisé ou autre professionnel ou praticien compétent (le praticien ne peut être un parent ni le conjoint du candidat).

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 limitations 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 de mesures les plus couramment demandées) ;
- 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)
- Assistant (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 grand 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 ci-dessous.

Capacité manuelle

Les candidats à l'examen doivent naviguer d'une question à la suivante en utilisant la méthode « pointer et cliquer ». Toutes les questions d'un examen du CCPSA sont à choix multiples. Pour en savoir plus sur les examens du CCPSA, 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 assisté par ordinateur doivent être lues sur un écran. Les caractères ont une taille minimale de 10 points.

Endurance physique

L'examen TSAC® est d'une durée de 3,5 heures.

L'examen PSAC® est d'une durée de 4 heures.

Veuillez 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 sans frais 888-279-2777 ; courriel : info@bcrsp.ca.