

LIGNES DIRECTRICES POUR L'EXAMEN ÉCRIT À L'INTENTION DES CANDIDATS ET DES SURVEILLANTS

Les candidats au titre d'auditeur [EP(EMSLA) et EP(CEA)] et de spécialiste de l'environnement (EP®) qui répondent aux critères d'admissibilité à la certification doivent passer un examen en ligne. Ce document fournira aux candidats toutes les informations nécessaires pour planifier, préparer et passer le ou les examens.

Tous les examens se font à l'aide du système de gestion des connaissances Absorb, qui ne nécessite pas de téléchargement ni d'installation, et est intégré à l'onglet « Ma certification », accessible à partir du compte ECO Canada de chaque candidat.

1 HORAIRE, DURÉE ET LIEU DE L'EXAMEN

Candidats aux titres EP(EMSLA) et EP(CEA) –

Une fois autorisés à passer l'examen en ligne, les candidats seront contactés pour fixer la date de leur examen. Les candidats devraient prévoir un délai de six (6) semaines pour se préparer correctement à l'examen ainsi que pour désigner un surveillant admissible. Une fois la date d'examen fixée, les candidats recevront un avis de confirmation.

Les candidats au titre d'auditeur auront deux heures et demie (2,5 heures) pour passer l'examen en ligne. Une fois ce temps écoulé, le surveillant mettra fin à l'examen.

Le candidat est responsable de trouver un local d'examen, qui se situe souvent sur son lieu de travail. Ce local doit posséder les caractéristiques suivantes :

- Une source d'alimentation électrique et une connexion Internet fiables pour l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable;
- Un bureau ou un poste de travail confortable dans un espace privé, à proximité d'installations sanitaires;
- Exposition minimale aux distractions sonores et visuelles.

Le registraire exercera son pouvoir discrétionnaire pour décider d'accéder ou non aux demandes particulières formulées par les candidats concernant les conditions pour passer l'examen. Toutes les demandes particulières doivent parvenir au registraire par écrit au moins trois (3) semaines avant la date de l'examen, afin de lui accorder le temps nécessaire pour prendre une décision.

Veuillez noter que, dans la mesure du possible, les examens doivent être prévus pendant les heures normales de bureau du service de certification (8 h 30 à 16 h 30 HNR du lundi au vendredi, sauf les jours fériés) afin d'obtenir l'aide d'un membre du personnel en cas de problème. S'il n'est pas possible de prévoir l'examen durant cette période, veuillez noter que le personnel du service de certification ne sera pas en mesure de résoudre les difficultés techniques pouvant survenir.

Candidat au titre d'EP® –

Une fois autorisés à passer l'examen de déontologie en ligne, les candidats seront contactés pour fixer une date d'examen. Les candidats devraient prévoir un délai de six (6) semaines pour se préparer correctement à l'examen ainsi que pour désigner un surveillant approprié. Une fois la date d'examen fixée, les candidats recevront un avis de confirmation.

Les candidats au titre d'EP® auront deux (2) heures pour passer l'examen de déontologie en ligne. Une fois ce temps écoulé, le surveillant mettra fin à l'examen.

Il revient au candidat de réserver un local d'examen, qui se situe souvent sur son lieu de travail. Ce local doit posséder les caractéristiques suivantes :

- Une source d'alimentation électrique et une connexion Internet fiables pour l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable;
- Un bureau ou un poste de travail confortable dans un espace privé, à proximité d'installations sanitaires;
- Exposition minimale aux distractions sonores et visuelles.

Le registraire exercera son pouvoir discrétionnaire pour décider d'accéder ou non aux demandes particulières formulées par les candidats concernant les conditions pour passer l'examen. Toutes les demandes particulières doivent parvenir au registraire par écrit au moins trois (3) semaines avant la date de l'examen, afin de lui accorder le temps nécessaire pour prendre une décision.

Veillez noter que, dans la mesure du possible, les examens doivent être prévus pendant les heures normales de bureau du service de certification (8 h 30 à 16 h 30 HNR du lundi au vendredi, sauf les jours fériés) afin d'obtenir l'aide d'un membre du personnel en cas de problème. S'il n'est pas possible de prévoir l'examen durant cette période, veuillez noter que le personnel du service de certification ne sera pas en mesure de résoudre les difficultés techniques pouvant survenir.

2 PRÉPARATION À L'EXAMEN

2.1 Désignation d'un surveillant d'examen par le candidat et nombre de surveillants requis

Les surveillants d'examen doivent garantir l'intégrité de la démarche pour passer l'examen. Ils ont pour objectif de veiller à ce que les candidats effectuent l'examen de manière indépendante. Les candidats doivent s'assurer que les surveillants répondent aux exigences suivantes :

- Disponibilité au moment de l'examen, pour toute la durée de l'examen.
- Titre professionnel accordé par ECO Canada ou toute autre association professionnelle ou tout autre organisme professionnel accrédité ou autorisé de nature semblable (p. ex. ingénieur, P.E., professionnel qualifié de l'environnement, chimiste professionnel, etc.).
- Maîtrise de l'anglais ou du français, selon la préférence du candidat.

- Aucune participation à des activités de formation connexes liées au candidat au cours des deux dernières années. Cela signifie que les surveillants ne doivent pas avoir directement pris part à des formations ayant pour sujet des thèmes contenus dans l'examen que passe le candidat (tels qu'énoncés dans la section « Format de l'examen »).

Le nom des surveillants doit être communiqué au registraire au moins trois (3) semaines avant l'examen. Chacun d'entre eux devra accepter, signer et renvoyer l'Entente en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts, ainsi que le Formulaire de consentement pour les bénévoles et les sous-traitants à des fins d'évaluation avant le début de l'examen. Chaque surveillant recevra ensuite toutes les informations nécessaires à la tenue de l'examen.

Tout candidat qui n'est pas en mesure de trouver un surveillant admissible peut communiquer avec le service de certification EP® (EP@eco.ca) afin d'obtenir de l'aide. Le personnel du service de certification pourrait alors être en mesure d'aider le candidat à trouver un surveillant en consultant la liste des membres dans sa région.

2.2 Format de l'examen et lignes directrices en matière de préparation

L'examen de certification doit être effectué sans l'aide d'aucune documentation. Les candidats recevront une série de questions à choix multiples et à court développement ayant pour but de vérifier les connaissances du candidat sur un sujet qui lui est pertinent.

Examen pour les auditeurs

L'examen de certification pour les auditeurs se compose de trois (3) parties :

PARTIE 1 : Principes, concepts et habiletés liées à l'audit	84 points
PARTIE 2 : Systèmes de gestion de l'environnement – Science et technologie de l'environnement et pratiques en matière de systèmes de gestion	33 points
PARTIE 3 : Conformité – Lois, règlements, normes et directives	28,5 points

Les candidats au titre d'EP(EMSLA) devront répondre aux questions des parties 1 et 2, tandis que les candidats au titre d'EP(CEA) devront répondre aux questions des parties 1 et 3.

- La **PARTIE 1** (*tous les candidats au titre d'auditeur*) évaluera les points suivants :
 - Connaissance de la nature des différents audits et des différentes enquêtes, inspections et évaluations dans le domaine de l'environnement, ainsi que de leurs différences;
 - Compréhension des concepts, principes, composantes et habiletés liés à un audit, ainsi que de l'approche procédurale requise pour mener ce dernier;
 - Nécessite de comprendre de manière approfondie le Code de déontologie des spécialistes de l'environnement (EP®)
 - Compréhension de ce qui caractérise les programmes d'audit efficaces;

- Compréhension des principes et des techniques nécessaires à une analyse des causes fondamentales, de sorte à évaluer le caractère approprié des mesures correctives.

Pour réussir l'examen, les candidats doivent parfaitement comprendre la norme ISO 19011:2011 et le Code de déontologie des spécialistes de l'environnement (EP®), avoir conscience du but, du cadre et des définitions de la norme ISO 14001, et posséder des connaissances générales sur les pratiques d'audit.

- La **PARTIE 2** [pour les candidats au titre d'EP(EMSLA) seulement] évaluera les points suivants :
 - Connaissance des sciences et des technologies de l'environnement qui permettent à l'auditeur de comprendre les relations fondamentales entre les activités humaines, l'environnement et les écosystèmes;
 - Compréhension des aspects environnementaux liés à l'entité auditée, de leur incidence et des techniques pour mener un audit efficace;
 - Connaissance des systèmes, des méthodes et des techniques de gestion de l'environnement qui permettent à l'auditeur d'effectuer des constatations et des conclusions appropriées (ISO 14001);
 - Connaissance de la nature des autres systèmes de gestion et opérationnels, ainsi que de leurs relations avec les systèmes de gestion de l'environnement, p. ex. les normes ISO 9001 et OHSAS 18001.

Les candidats doivent parfaitement comprendre la norme ISO 14001 et connaître les normes ISO et les documents d'orientation pertinents.

- La **PARTIE 3** [pour les candidats au titre d'EP(CEA) seulement] évaluera les points suivants :
 - Connaissance des autorités et des organismes législatifs et réglementaires compétents, ainsi que de leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs pouvoirs;
 - Connaissance de l'application des lois, des règlements, des normes et des directives qui s'appliquent dans le cadre de l'audit.

Les candidats doivent connaître les autorités et les entités responsables des lois et des règlements en matière d'environnement, et comprendre parfaitement la manière d'appliquer un règlement environnemental dans le cadre d'un audit de conformité.

Examen de déontologie pour les spécialistes de l'environnement (EP®)

Il existe deux versions de l'examen de déontologie pour les spécialistes de l'environnement (EP®). La version remise au candidat est choisie de manière aléatoire.

La version 1 se décline comme suit :

Connaissances générales en matière d'environnement	9 questions; 9 points
Questions de déontologie	20 questions; 40 points

TOTAL	29 questions; 49 points
--------------	----------------------------

La version 2 se décline comme suit :

Connaissances générales en matière d'environnement	9 questions; 9 points
Questions de déontologie	20 questions; 44 points
TOTAL	29 questions; 53 points

3 INFORMATIONS RELATIVES À L'EXAMEN

Le candidat et le surveillant recevront tous deux par courriel un lien vers des informations pertinentes relatives à l'examen qui doivent être téléchargées depuis le site Web public d'ECO Canada avant la date de l'examen.

Ces informations relatives à l'examen pour les candidats comprennent le document F009 (Lignes directrices pour l'examen écrit à l'intention des candidats et des surveillants), ainsi que le document « Lignes directrices pour une pratique déontologique des spécialistes de l'environnement (EP®) ».

Les informations relatives à l'examen pour le surveillant comprennent les documents F001 (Entente en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts), F006 (Formulaire de consentement pour les bénévoles et les sous-traitants à des fins d'évaluation), F008 (Déclaration du candidat relativement à l'examen), F009 (Lignes directrices pour l'examen écrit à l'intention des candidats et des surveillants), ainsi que le document « Lignes directrices pour une pratique déontologique des spécialistes de l'environnement (EP®) ». Le surveillant de l'examen doit signer et renvoyer l'Entente en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts ainsi que le Formulaire de consentement pour les bénévoles et les sous-traitants à des fins d'évaluation avant la date de l'examen.

4 PRÉPARATION DE LA SALLE EN VUE DE L'EXAMEN

Le surveillant de l'examen doit inspecter la salle d'examen avant le début de l'épreuve, afin de s'assurer qu'elle répond aux besoins de l'examen et des candidats. Il doit par ailleurs vérifier qu'elle ne contient aucun document ayant trait aux normes ISO 14000 et 19011, aux protocoles de SGE ou d'AFD ou aux Lignes directrices pour une pratique déontologique des spécialistes de l'environnement (EP®). Tous les documents de référence de ce genre se trouvant dans la salle d'examen doivent être retirés ou recouverts comme il se doit.

L'examen doit se dérouler dans une salle silencieuse, à un bureau ou un poste de travail situé dans un espace privé et doté de sièges confortables ainsi que d'un ordinateur de bureau ou d'un ordinateur portable. Des installations sanitaires et un accès à de l'eau potable doivent se situer à proximité de la salle d'examen.

5 SURVEILLANCE DE L'EXAMEN

*****INFORMATIONS IMPORTANTES À L'INTENTION DES SURVEILLANTS*****

- **LES DOCUMENTS D'EXAMEN SONT D'UNE NATURE EXTRÊMEMENT CONFIDENTIELLE.** Il est essentiel de prendre des mesures de sécurité aussi rigoureuses que possible. Tout manquement à ce devoir pourrait gravement porter atteinte à l'intégrité du programme de certification. Il est indispensable de suivre à la lettre les lignes directrices énoncées dans ce document.
- **VEUILLEZ LIRE CE DOCUMENT DANS SON INTÉGRALITÉ AVANT LA TENUE DE L'EXAMEN**

L'EXAMEN DOIT ÊTRE EFFECTUÉ SANS L'AIDE D'AUCUNE DOCUMENTATION. *Les candidats au titre d'auditeur EP® auront 2,5 heures pour rédiger l'examen, tandis que les candidats au titre de spécialiste de l'environnement (EP®) auront 2 heures. Le surveillant ne peut répondre à aucune question des candidats relative au contenu de l'examen et est responsable de veiller à ce que le candidat respecte le temps pour passer l'examen en l'avertissant 30 minutes et 15 minutes avant la fin du délai imparti.*

Le surveillant doit observer le candidat tout au long de l'examen, afin de s'assurer que ce dernier n'a accès à aucune information supplémentaire, que ce soit sous forme matérielle ou électronique. VEUILLEZ NOTER que si l'ordinateur qui doit servir à l'examen est équipé de deux moniteurs, seul l'un d'entre eux peut être utilisé pendant l'épreuve. L'autre moniteur doit être éteint, et le surveillant doit continuer à veiller à ce qu'il demeure inutilisé pendant toute la durée de l'examen.

Pendant l'examen, le candidat peut utiliser du papier brouillon s'il en fait la demande au surveillant, mais celui-ci doit être vierge des deux côtés de la feuille, numéroté et fourni par le surveillant. Notez que le surveillant est tenu de détruire toutes les pages de papier brouillon numérotées à la fin de l'examen.

Aucune partie de l'examen, à aucun moment, ne peut être imprimée ou sauvegardée à quelque fin que ce soit.

Tout déplacement à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle d'examen doit être contrôlé. Le candidat n'est pas autorisé à sortir de la salle avant d'avoir fini l'examen, sauf pour aller aux toilettes ou en cas d'urgence. La nourriture et les boissons sont autorisées.

Le surveillant doit vérifier l'identité du candidat, par exemple au moyen d'une pièce d'identité. Il doit par ailleurs s'assurer qu'aucun document de référence ne peut être consulté.

Si, pendant l'examen, le candidat ou le surveillant remarque un problème qui entrave sérieusement la capacité du candidat à passer l'examen (difficultés techniques, évacuation du bâtiment, situation d'urgence liée à la santé, etc.), le surveillant ou le candidat doit communiquer avec le registraire dès que possible afin de replanifier l'examen.

Si la connexion Internet est interrompue au cours de l'épreuve, le candidat devrait être en mesure de redémarrer son ordinateur puis d'accéder à son compte ECO Canada afin de continuer l'examen.

6 DÉBUT DE L'EXAMEN

Une fois sur les lieux de l'examen, le candidat s'assoit devant l'ordinateur qui lui est réservé. Tous les candidats auront reçu au préalable le logiciel et des consignes, comme indiqué ci-haut.

Au cas où un candidat se présenterait extrêmement tard à l'examen en raison de circonstances imprévues (p. ex. accident de voiture), le surveillant peut...

- suggérer au candidat de reporter l'examen; ou
- convenir de rester avec le candidat pendant toute la durée de l'examen, en fonction des obligations du surveillant et de la disponibilité de la salle.

Dans tous les cas, le surveillant doit consigner les circonstances dans le document F008 (Déclaration du candidat relativement à l'examen). Si le candidat choisit de reporter son examen, le surveillant doit l'aviser de communiquer dès que possible avec le registraire en vue de replanifier l'examen.

Une fois le candidat assis confortablement à sa place, le surveillant doit brièvement expliquer la procédure d'examen de vive voix, par exemple en disant ce qui suit :

« L'examen doit être effectué sans l'aide d'aucune documentation et sera d'une durée de [période selon le type de candidat]. Aucune prolongation ne sera accordée et aucune partie de l'examen ne peut être imprimée ou sauvegardée sur un disque local. La nourriture et les boissons sont autorisées. Si vous devez aller aux toilettes, veuillez me confier tous vos papiers ainsi que tous vos appareils électroniques. Ne tentez pas de sauvegarder ni d'imprimer quelque partie de l'examen que ce soit.

Il est interdit de parler pendant l'examen. De surcroît, je ne pourrai répondre à aucune question relative à l'examen. Pour toute question ou préoccupation, veuillez communiquer avec le registraire par courriel une fois l'examen fini.

Lorsque vous aurez fini l'examen, venez me voir pour signer la Déclaration du candidat relativement à l'examen, pour laquelle je me porterai témoin. Nous numériserons alors le document et l'enverrons au registraire. »

Commencer l'examen

- **Configuration de l'ordinateur**
 - Veillez à ce que tous les câbles (c.-à-d. cordons d'alimentation, fils de la souris et/ou du clavier) soient correctement branchés à l'ordinateur.

- Veillez à ce que le témoin d'alimentation électrique indique que l'ordinateur est correctement relié à une source de courant.
 - Allumez l'ordinateur.
 - Après le démarrage de l'ordinateur, vérifiez la connexion à Internet.
- **Accéder à votre compte**
 1. Ouvrez Internet Explorer.
 2. Connectez-vous à votre compte à l'adresse www.eco.ca/signin.aspx.
 3. Accédez à l'onglet « Ma certification » de votre compte ECO Canada.
 4. Cliquez sur « Accéder à l'examen EP(AC) » si vous passez l'examen d'EP(AC); ou Cliquez sur « Accéder à l'examen EP(EMSLA) » si vous passez l'examen d'EP(EMSLA); ou Cliquez sur « Accéder à l'examen EP » si vous passez l'examen de déontologie pour les spécialistes de l'environnement (EP®).
 5. Vous serez immédiatement redirigé vers le compte Absorb qui a été créé pour vous.

Parcourir l'examen

- Lorsque vous êtes prêt à commencer l'examen, cliquez sur le bouton « Lancer » situé à côté de l'examen applicable (si vous êtes inscrit à plusieurs examens).
- Vous recevrez un court message de bienvenue. Après l'avoir lu, cliquez sur « Lancer » pour commencer l'examen.
- Vous pouvez suivre votre progression au bas de la fenêtre d'examen et surveiller le temps restant au moyen de la méthode choisie par votre surveillant.
- Si, à quelque moment que ce soit, vous fermez accidentellement la fenêtre d'examen, cliquez de nouveau sur le bouton « Lancer » à partir du menu pour continuer. Vos réponses auront été sauvegardées.

Toute tentative de désactiver ou de modifier les fonctions de sécurité du logiciel Absorb seront considérées comme une violation du Code de déontologie des spécialistes de l'environnement (EP®). Il incombe aux candidats d'apprendre à se servir de leur équipement avant le début de l'examen. Veuillez prendre le temps nécessaire pour vous familiariser avec l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable que vous utiliserez. Le début de l'examen ne saurait être retardé en raison d'un problème matériel.

7 FIN DE L'EXAMEN

Une fois que vous aurez répondu à toutes les questions de l'examen, vous recevrez un message de confirmation. Après l'avoir lu, cliquez sur « Continuer » afin d'être redirigé vers le menu. Vous ne pourrez alors plus accéder à l'examen. Sachez qu'une note ne vous sera pas automatiquement attribuée et que votre examen sera corrigé par un membre du personnel.

Une fois l'examen fini, le candidat et le surveillant doivent remplir le document F008 (Déclaration du candidat relativement à l'examen), qui doit être signé par le candidat. Le surveillant doit également signer cette déclaration, affirmant ainsi qu'il a assisté à

l'intégralité de l'examen et que ce dernier a été effectué de manière indépendante. Le surveillant doit également déclarer qu'en cas d'utilisation de papier brouillon par le candidat, ce papier a été fourni par le surveillant, était vierge des deux côtés et a été détruit immédiatement après l'examen. Le formulaire doit être envoyé au registraire par télécopie dans un délai d'une heure suivant la fin de l'examen au numéro figurant sur le formulaire.

8 NOTE DE PASSAGE

Les candidats au titre d'EP®, d'EP(EMSLA) et d'EP(CEA) doivent obtenir une note de passage minimale de 75 %.

Les candidats seront avisés de leur note dans un délai de deux (2) semaines suivant l'examen.

Les candidats n'ayant pas obtenu la note de passage minimale peuvent repasser l'examen après une période de trois (3) mois.

9 ÉVALUATION DE L'EXAMEN

Les examens de certification seront corrigés par le personnel du service de certification. Si nécessaire, des experts seront consultés pour examiner et confirmer les notes accordées pour les réponses à court développement. Tant le personnel du service de certification que les experts observent des procédures rigoureuses pour garantir la confidentialité des informations et éviter tout conflit d'intérêts.

10 COORDONNÉES

Service de soutien pour la certification : 403.233.0748 ou EP@eco.ca