

**Règlement des examens**

**Formation spécialisée d'intermédiation en services bancaires et en services d'investissement**

## **§1. Cadre**

Ce règlement des examens s'inscrit dans le prolongement de l'exécution de la décision du Comité de Direction de la FSMA du 15 mai 2007.

Ces examens sont organisés via une architecture d'examen certifiée gérée à un niveau central et hébergée sur un serveur central externe sous la supervision de la Commission d'examen.

L'examen comprend un ou plusieurs modules d'examen, conformément à la structure de la formation spécialisée sur l'intermédiation en services bancaires et en services d'investissement qui est agréée par la FSMA, soit :

*Modules de base :*

1. Fondements de l'activité bancaire et financière
2. Compliance

*Modules spécialisés :*

3. Circulation monétaire et produits d'épargne
4. Produits d'investissement

### **Art. 1.1. Prérequis**

Une *PCP* (=personne en contact avec le public) ou un intermédiaire (= agent ou courtier en services bancaires et en services d'investissement) répondra aux exigences en matière de connaissances professionnelles (à l'exception des connaissances supplémentaires requises pour les intermédiaires dans le domaine de la gestion d'entreprise) telles que fixées dans la loi du 22/03/2006 et l'AR du 06/07/2006 si elle obtient un score minimal de 60% à l'examen pour chacun des modules requis.

Une *PCP* inscrite sur la liste des « *PCP en formation* » dispose d'une année complète après son entrée en service pour satisfaire aux exigences susvisées<sup>1</sup>.

Une *PCP* spécialisée a réussi les deux modules de base et au moins un module de spécialisation. Ce(s) dernier(s) module(s) spécifie(nt) bien entendu sa(ses) spécialisation(s).

Une *PCP* ou un intermédiaire avec agrément complet a réussi avec fruit tous les modules<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Ce délai d'un an peut être prolongé d'une période égale à la période pour laquelle le contrat de travail de la « *PCP en formation* » était suspendu du fait d'une incapacité de travail et où elle a bénéficié d'un revenu de remplacement. Cette suspension doit donc être d'au moins d'un mois.

<sup>2</sup> Pour les intermédiaires, rappelons qu'une connaissance supplémentaire de la gestion d'entreprise est requise mais que celle-ci ne relève pas de la formation spécialisée « Intermédiation en services bancaires et en services d'investissement ».

Un candidat qui n'a pas réussi peut à nouveau présenter sans restrictions les examens suivants, mais, en cas de dépassement de la durée de formation maximale d'un an, telle que définie à l'alinéa précédent, il ne pourra dans l'intervalle poursuivre aucune activité commerciale orientée public.

### **Article 1.2. Confidentialité et protection de la vie privée**

Toute personne concernée par la mise en œuvre du présent règlement des examens qui se voit mettre à disposition dans ce cadre des données dont elle connaît ou doit raisonnablement soupçonner le caractère confidentiel, et qui n'est pas tenue à une obligation de confidentialité concernant ces données du chef de sa fonction, sa profession ou en raison d'une prescription légale est tenue à la confidentialité concernant ces données, sauf si une quelconque prescription légale lui impose une obligation de publicité. À cet effet, une déclaration de confidentialité doit être signée au moment de la désignation de cette personne ou en cas de collaboration ponctuelle de sa part.

#### **1.2.1 Données collectées**

Toutes les données à caractère personnel complétées sur le portail de Edfin asbl sont traitées par cette dernière conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée et à la loi du 11 décembre 1998 transposant la directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Les *données personnelles identifiables* (telles que le nom, l'adresse, le numéro de GSM, le sexe, la date de naissance et le lieu de naissance, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse e-mail) seront soit fournies par le candidat, soit collectées grâce à l'utilisation de cookies. Edfin peut utiliser des cookies.

Les cookies sont des petits fichiers d'informations automatiquement conservés sur le disque dur de l'ordinateur afin de faciliter l'accès au site et de simplifier et d'augmenter l'efficacité et la rapidité de la navigation, ainsi que d'individualiser ce site selon les préférences personnelles. Les cookies ne peuvent pas être lus par un site web autre que celui qui les a confectionnés.

Les données collectées seront conservées dans la base de données centrale pour autant qu'aucune demande écrite de suppression de celles-ci ne soit introduite par la personne enregistrée. Chaque année, un courrier sera en outre adressé à chaque personne enregistrée afin de lui demander d'actualiser ses données.

#### **1.2.2 Utilisation des données personnelles**

Les données personnelles peuvent être utilisées par Edfin aux fins suivantes :

- i) informer le candidat des mises à jour de ce site,
- ii) informer le candidat de toutes les activités de formation et d'examen organisées dans le cadre du fonctionnement d'Edfin.

Edfin ne transmettra ni ne vendra jamais les données collectées à des tiers.

#### **1.2.3 Consultation et rectification du dossier**

Le candidat dispose d'un droit d'accès à et de rectification de ses données personnelles. Il doit pour ce faire introduire une demande écrite par courriel à [info@edfin.be](mailto:info@edfin.be) ou passer directement par le portail d'Edfin, après identification via son login personnel.

## **§2. Organisation des examens gérés à un niveau central Art. 2.1.**

### ***Procédure d'examen central gérée à un niveau externe***

L'architecture d'examen certifiée ne peut être hébergée que sur un serveur central sécurisé, non directement géré par les institutions réglementées, avec des garanties de continuité et de redondance et les procédures de back-up requise<sup>3</sup>.

### ***Art. 2.2. Responsable de l'organisation et de la gestion administrative des examens gérés à un niveau central***

La Febelfin Academy (FA) est la responsable finale de l'organisation et de la gestion administrative des examens gérés à un niveau central. Ces examens ne peuvent être organisés que dans un centre d'examens agréé par la Febelfin Academy / la CBFA.

La Febelfin Academy créera un centre d'examens indépendant des institutions, répondant aux conditions d'agrément. La création de centres d'examen régionaux se déroulera en première instance via les institutions réglementées.

### ***Art. 2.3. Conditions d'agrément du centre d'examens***

Pour qu'une institution puisse être agréée en tant que centre d'examens, elle doit, pour garantir l'objectivité et l'intégrité de l'examen géré à un niveau central, au minimum satisfaire aux conditions suivantes (voir annexe 1 – Formulaire d'attestation centre d'examens) :

- seuls les instituts de formation agréés du secteur financier ou une institution financière réglementée sont pris en considération pour une demande d'agrément ;
- Le centre d'examens est responsable de l'application intégrale du règlement des examens, ce qui requiert qu'il :
  1. se porte garant de l'identification correcte des candidats, de la désignation, de la gestion et de la surveillance par des examinateurs agréés ainsi que du déroulement correct des procédures de présentation des examens gérés à un niveau central ;
  2. fasse en sorte que l'examen se déroule exclusivement via le serveur central géré à un niveau externe (disposant donc d'un accès internet individuel pour chaque candidat) ;
  3. veille à ce que les participants soient séparés par une distance suffisante pour éviter au maximum toute forme de collaboration ;
  4. garantisse que les locaux où sont organisés les examens soient accessibles à tout moment aux fins d'inspection externe par des représentants de la CBFA et/ou de la FA ;
  5. se charge de la planification des examens et de la demande des tokens d'accès aux examens gérés à un niveau central de sorte que la CBFA et la FA soient informées au plus tard douze jours ouvrables avant l'organisation de l'examen de l'identité des candidats et de l'employeur, du/des module(s) d'examen qui sera/seront présenté(s), ainsi que du lieu et de la date de présentation de l'examen (via la fiche d'examen enregistrée à un niveau central) ;

6. ne pose ou ne permette aucun acte susceptible d'influer sur ou de menacer l'intégrité des examens (par ex. le téléchargement des questions d'examen sur son serveur propre, l'enregistrement numérique des questions par les candidats, ...);
7. soit responsable de la préparation et de la communication du résultat de l'examen (généralisé automatiquement) et/ou de la remise d'un certificat au candidat en cas de réussite;
8. soit responsable de la confection d'un PV par session d'examen<sup>4</sup>, généré en première instance automatiquement par le système sur la base de la fiche d'examen et ensuite complété par la confirmation du bon déroulement des examens (ou le cas échéant un rapport d'incident technique);
9. prévoit un back-up permanent de l'examineur permettant de garantir le bon déroulement de l'examen, sauf force majeure. Ce back-up doit satisfaire aux conditions prévues pour la fonction d'examineur et y avoir souscrit;
10. soit responsable pour ses préposés.

#### **Art. 2.4. Conditions d'agrément et responsabilités de l'examineur**

Un examineur ne peut être agréé qu'après demande écrite d'agrément via un centre d'examens agréé vis-à-vis de la Febelfin Academy, après approbation de la CBFA. Cette demande doit contenir des données relatives à l'identité et à la localisation de l'examineur (voir annexe 2 – Formulaire d'attestation examineur).

Après agrément, la personne concernée suivra une formation d'examineur afin de se voir expliquer les principes de fonctionnement du système d'examen et les procédures.

L'examineur est responsable du déroulement correct de l'examen, de la communication du résultat de l'examen au candidat et de l'élaboration d'un procès-verbal décrivant les conditions de déroulement de l'examen.

L'examineur :

1. valide l'identification du candidat à l'aide d'un **document officiel (par ex. carte d'identité, permis de conduire, etc.)** et active ensuite l'examen à partir de son code personnel. Il ne donne jamais ce code à un tiers;
2. est responsable de l'intégrité et du contrôle physique du déroulement correct des examens. Il peut toutefois se faire assister par des collaborateurs qui se trouvent sous son autorité et sa *responsabilité*;
3. est lié par une convention écrite au centre d'examens agréé ou par contrat direct avec la FA.

#### **Art. 2.5. Procédures d'inscription sur le serveur géré à un niveau central**

Les candidats peuvent s'inscrire via le portail de Edfin asbl sur le serveur géré à un niveau central par le responsable des membres du personnel de l'institution réglementée ou des instituts de formation agréés.

1. Pour inscrire un candidat (ou un groupe de candidats), il convient d'introduire les données personnelles afin d'identifier la preuve de légitimation, la partie de l'examen qui doit être présentée, la date et l'heure de l'examen, les modalités de paiement et les données de facturation.

<sup>4</sup>Par session d'examen, il convient d'entendre toute session d'examen organisée collectivement. Plusieurs sessions (maximum 3) peuvent avoir lieu par jour et par centre d'examen.

2. L'enregistrement d'une demande d'examen n'est recevable que si celle-ci est effectuée au moins douze jours ouvrables avant la réservation de la date de présentation de l'examen dans un centre d'examens agréé.
3. Si l'enregistrement individuel ou du groupe réussit (et après confirmation du paiement<sup>5</sup>), chacun des candidats reçoit un courriel qui lui est personnellement adressé, avec confirmation du nom d'utilisateur et du mot de passe unique (le token d'accès à l'examen). Ce token n'est opérationnel que pour une journée donnée.
4. Pour que l'examen puisse être activé, le token de l'examineur doit aussi être introduit (voir également convention examineur) – après identification et validation du candidat concerné.

**Art. 2.6. Présentation d'un examen géré à un niveau central dans un centre d'examen agréé**

1. L'examen est ouvert à tout candidat qui peut présenter une confirmation d'inscription et une preuve de légitimation.
2. Durant l'examen, les candidats doivent suivre les instructions qui leur ont été données par les examinateurs et/ou les surveillants.
3. Les candidats doivent être présents au moins 10 minutes avant le début de l'examen sur le lieu où celui-ci est organisé.
4. Les candidats ne peuvent pas prendre de notes écrites durant la présentation des examens.
5. Les examens sont présentés par voie numérique et se composent de questions à choix multiple qui sont évaluées sur la base de réponses préétablies. La matière d'examen est répartie en modules. Un examen est donc prévu pour chaque module.
6. La durée de la session d'examen (maximum 5 modules) est de maximum trois (3) heures.
7. Directement après l'examen, le résultat est communiqué au candidat (réussite – échec) et le certificat lui est remis s'il a obtenu 60% du total des points par module. Ce certificat mentionne tous les modules qui ont été réussis par le candidat (avec la date de l'examen) sans autres détails comme le pourcentage par module ou autres échelles d'évaluation. Un certificat type est joint en annexe (annexe 3).  

En cas d'étalement des examens dans le temps, pour quelque raison que ce soit, un nouveau certificat est établi pour chaque examen réussi, qui remplace le précédent. Ce nouveau certificat reprend à chaque fois les modules, avec la date de l'examen qui a été réussi précédemment.
8. Les questions d'examen ne sont en aucun cas communiquées aux candidats.
9. Le délai de conservation des examens présentés est de deux ans.

**Art. 2.8 Autres modalités d'examen**

Le candidat qui ne réussit pas un module d'examen peut se réinscrire sans restrictions à un nouvel examen portant sur le module non réussi.