

Demande d'agrément de centre d'examen

pour Intermédiation en services bancaires et investissements

Règles d'examen – cadre réglementaire

L'intermédiation en services bancaires et investissements

En vue d'apporter la preuve des connaissances professionnelles requises dans le cadre de l'accès à l'activité de l'intermédiation en services bancaires et investissements conformément à l'article l'article 8, 1° de la loi du 22 mars 2006, le candidat doit réussir un examen agréé par la FSMA.

Les règles d'examens suivantes pour l'intermédiation en services bancaires et investissements ont été établies par Febelfin, la Febelfin Academy et BZB. Ces règles d'examen font partie intégrante du système d'examen agréé par la FSMA en exécution de l'article 8, 1° de la loi du 22 mars 2006 relative à l'intermédiation en services bancaires et investissements. Elles entrent en vigueur le 1 janvier 2015.

Les associations professionnelles susmentionnées s'engagent à mettre en œuvre ces règles d'examen.



Directives minimales pour le passage des examens électroniques dans les locaux des centres d'examen agréés

1. Le contrôleur identifie le candidat (invitation + carte d'identité).
2. Le candidat est enregistré dans la liste de présence électronique. L'heure de début et l'heure de fin des examens sont notées.
3. Pendant l'examen, un contrôle permanent est exercé par le contrôleur du centre d'examen.
4. Le candidat place sa serviette à l'avant du local. Par conséquent, aucune serviette n'est acceptée sur les chaises libres à côté des candidats, ni sur les tables.
5. Sur les tables, se trouve uniquement le matériel nécessaire pour l'examen (par exemple une calculatrice).
6. L'utilisation d'un GSM ou d'autres instruments est interdite.
7. Entre 2 candidats, une distance suffisante est laissée afin d'éviter toute tricherie.
8. Dès que l'examen débute et pour toute la durée de cet examen, un silence total doit régner dans la salle.
9. Aucun commentaire au sujet des questions d'examen n'est donné et le candidat ne peut poser aucune question sur le contenu des questions d'examen.
10. Pendant l'examen, le candidat ne peut pas quitter le local ; il n'est pas permis de se rendre aux toilettes, sauf en cas d'autorisation expresse du contrôleur.
11. Le candidat n'est pas autorisé à copier les questions d'examen.
12. Les examens doivent être passés dans le délai imparti, même en cas d'arrivée tardive du candidat.
13. Si pour certains examens, des textes sont autorisés (par ex. législation ou comptabilité), ceux-ci sont feuilletés par le contrôleur pour en vérifier le contenu.
14. Les examens 'à livre ouvert' ne sont pas autorisés.

Les directives minimales peuvent être complétées par des mesures ou des obligations complémentaires communiquées au contrôleur concernant le passage des examens.



La demande d'agrément d'un centre d'examen en intermédiation des services bancaires et investissements.

Par la présente, (nom) _____

(titre) _____

déclare,

En tant que représentant légal de l'organisme :

(nom) _____

(adresse) _____

souscrire intégralement au règlement d'examen dans le domaine de l'intermédiation des services bancaires et investissements, approuvé par la décision de la FSMA et appliquer ce règlement, dans le cadre de la désignation en tant que centre d'examen agréé.

Le responsable et la personne de contact du centre d'examen est :

(nom) _____

(titre) _____

(tél./e-mail) _____

Adresse du centre d'examen :

(adresse) _____

Le centre d'examen est garant de l'application intégrale du règlement d'examen, ce qui exige que le centre d'examen :

1. soit responsable de l'identification correcte des candidats, de la désignation, de la gestion et du contrôle par le contrôleur agréé ainsi que du bon déroulement des procédures de passage des examens gérés de façon centrale ;
2. fasse en sorte que les examens se passent exclusivement via le serveur externe géré de façon centrale du responsable final (et donc dispose d'un accès internet individuel pour chacun des candidats) ;
3. fasse en sorte que les participants soient suffisamment écartés les uns des autres afin que toute forme de communication soit réduite au maximum ;
4. fasse en sorte que les locaux où sont organisés les examens soient accessibles en tout temps pour une inspection externe par les représentants de la FSMA et/ou du responsable final ;
5. soit responsable de la planification des examens et de la demande des tokens d'examen gérés de façon centrale, afin que le responsable final soit informé au plus tard 12 jours ouvrables avant l'organisation de l'examen de l'identité du candidat, de l'identité de son



- employeur, de l'examen à passer, ainsi que du lieu et de la date de l'examen (via la fiche d'examen enregistrée de façon centrale) ;
6. ne pose ou ne permette aucun acte pouvant influencer ou menacer la sécurité des examens (par ex. télécharger des questions d'examen sur serveur propre, enregistrement digital de questions par des candidats, ...) ;
 7. soit responsable de dresser et de transmettre le résultat d'examen (généré de façon automatique) au candidat concerné, et/ou en cas de réussite, un certificat ;
 8. soit responsable de dresser un PV par session d'examen¹, d'abord généré automatiquement par le système sur la base de la fiche d'examen puis complété avec une confirmation du bon déroulement des examens (ou, le cas échéant, un rapport sur les pannes techniques) ;
 9. prévoie un back-up permanent du contrôleur, permettant que l'examen puisse toujours avoir lieu, sauf en cas de force majeure. Ce back-up doit satisfaire aux conditions imposées auxquelles le contrôleur a souscrit. Les données (résultats d'examen, procès-verbaux des examens, plaintes, ...) sont conservées pendant 10 ans.
 10. assume la responsabilité pour ses préposés qui sont tenus au secret professionnel et sont soumis aux dispositions des lois des 8 décembre 1992 et 11 décembre 1998.

Signature du représentant de l'organisme

Signature du représentant Febelfin Academy

.....

.....

Date et lieu,

.....

¹ Par session d'examen, on entend : toute séance d'examens organisés collectivement. Il peut y avoir plusieurs (au maximum 3) séances par jour par centre d'examen.



La demande d'agrément d'un contrôleur d'un centre d'examen en intermédiation en services bancaires et investissements.

Par la présente, (nom) _____
(titre) _____

déclare,

En tant que représentant de l'organisme :

(nom) _____
(adresse) _____

souscrire intégralement au règlement d'examen approuvé par la décision de la FSMA du et appliquer ce règlement, dans le cadre de la désignation en tant que centre d'examen agréé.

Le responsable et la personne de contact du centre d'examen est :

(nom) _____
(titre) _____
(tél./e-mail) _____

Adresse du centre d'examen :

(adresse) _____

Il faut minimum deux contrôleurs agréés par centre d'examen.

Par la présente, la personne suivante est désignée en tant que contrôleur agréé pour le centre d'examen précité :

(nom) _____
(titre) _____
(tél./e-mail) _____
(n° carte d'id.) _____

Par la présente, la personne suivante est désignée en tant que contrôleur agréé pour le centre d'examen précité :

(nom) _____
(titre) _____
(tél./e-mail) _____
(n° carte d'id.) _____



Par la présente, le contrôleur agréé déclare qu' :

1. il/elle suivra une formation de contrôleur expliquant les principes de fonctionnement du système d'examen et les procédures ;
2. il/elle est responsable du bon déroulement de l'examen ;
3. il/elle valide l'identification de chaque candidat au moyen d'un document officiel (par ex. carte d'identité, permis de conduire, ...) et active ensuite l'examen sur base du code personnel. Il/elle ne donne jamais ce code à un tiers ;
4. il/elle est responsable de la sécurisation des examens, du contrôle physique de ceux-ci et de leur bon déroulement ;
5. il/elle est lié(e) par un contrat écrit au centre d'examen agréé concerné.
- 6.

Signature du représentant de l'organisme

Signature du contrôleur

Signature du contrôleur

Représentant de Febelfin Academy

Date et lieu :

