

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 susvisées¹.

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 modules².

¹ 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.

² 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 la Febelfin Academy 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 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 requise³.

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'examen⁴, 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 la FA 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.

⁴Par 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 paiement⁵), 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 examineurs 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.

Demande d'agrément de centre d'examen pour l'intermédiation en services bancaires et services d'investissement

Règles d'examen - cadre réglementaire

Intermédiation en services bancaires et services d'investissement

Pour fournir la preuve des connaissances professionnelles requises par l'article 8, 1° de la loi du 22 mars 2006 relative à l'intermédiation en services bancaires et en services d'investissement et à la distribution d'instruments financiers, ci-après dénommée la loi, dans le cadre de l'accès à la profession d'intermédiaire en services bancaires et en services d'investissement et de distribution d'instruments financiers, les candidats doivent réussir un examen agréé par la FSMA.

Le 15 mai 2007, un ensemble de règles d'examen pour l'intermédiation en services bancaires et services d'investissement et la distribution d'instruments financiers ont été fixées par Febelfin, Febelfin Academy et BZB, en collaboration avec la FSMA.

Ces règles d'examen font partie intégrante du système d'examen agréé par la FSMA en application de l'article 8, 1° de la loi ainsi que de l'article 7 de l'arrêté royal du 1^{er} juillet 2006 portant exécution de la loi du 22 mars 2006 relative à l'intermédiation en services bancaires et en services d'investissement et à la distribution d'instruments financiers et de l'arrêté royal du 21 juillet 2014, ci-après dénommé l'arrêté royal. Le nouveau règlement entrera en vigueur le 1^{er} 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 :