

Règlement d'examen pour les activités d'intermédiation financière

Introduction

En vue d'apporter la preuve des connaissances professionnelles requises dans le cadre de l'accès aux activités d'intermédiation financière que sont la distribution d'assurances, l'intermédiation en crédit et l'intermédiation en services bancaires et d'investissement, le candidat doit réussir un ou plusieurs examen(s) agréé(s) par la FSMA., conformément :

- Aux articles 266, al.1^{er}, 1°, 267, al.1^{er}, 2° et 274 de la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances et au Chapitre VI de l'arrêté royal du 18 juin 2019 portant exécution des articles 5, 19°/1, 264, 266, 268 et 273 de la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances (pour la distribution d'assurances).
- Aux articles VII.180, §2, 2° et 3°, VII.181, §1^{er}, 1°, §2, 1°, VII.184, §1^{er}, 2° et 3°, VII.186, §1^{er}, 1° et §2, 1°, et VII.187, §1^{er}, 1° du Code de droit économique et aux Chapitres V et VI de l'arrêté royal du 29 octobre 2015 portant exécution du Titre 4, Chapitre 4, du Livre VII du Code de droit économique (pour l'intermédiation en crédit) ;
- Aux articles 8, 1°, 9,3° et 13, alinéa 1 de la loi du 22 mars 2006 relative à l'intermédiation en services bancaires et investissements et au Chapitre III 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 (pour l'intermédiation en services bancaires et d'investissement).

Le règlement d'examen suivant a été établi par la Commission d'examen, composée de représentants d'Assuralia, de Becobra, de BZB-Fedafin, de Febelfin, de Feprabel, de FVF, et validées par la FSMA.

Ce règlement d'examen fait partie intégrante des systèmes d'examen agréés par la FSMA en exécution des articles susmentionnés. Elles entrent en vigueur le 2 mars 2026.

Les associations professionnelles susmentionnées s'engagent à mettre en œuvre ce règlement d'examen.

Chapitre 1. Généralités

Article 1. Objet du règlement d'examen

Le règlement d'examen fixe les règles et procédures :

- Auxquelles les examens agréés doivent satisfaire afin que les candidats puissent fournir la preuve des connaissances professionnelles requises ;
- Auxquelles les centres d'examen doivent satisfaire pour être et rester agréés pour l'organisation d'examens agréés ;

- Auxquelles la Commission d'examen se réfère dans l'exercice de ses compétences.

Article 2. Définitions

Pour l'application de ce règlement d'examen, il y a lieu d'entendre par :

a) La FSMA :

L'Autorité des services et marchés financiers.

b) Les systèmes d'examen :

Les systèmes d'examens agréés par la FSMA en vue d'organiser le passage d'examens soit via des centres d'examens qu'ils agréent, soit directement par leur propre centre d'examen. La liste des systèmes d'examen est publiée sur le site de la FSMA. Chaque système d'examen publie la liste des centres d'examens qu'il a agréés.

Un système d'examen se compose :

- D'une base de données centrale sécurisée qui est unique par activité réglementée et dans laquelle toutes les questions d'examen basées sur les socles de compétence et les réponses correspondantes sont enregistrées.
- De socles de compétence rédigés par des experts issus du secteur d'activité concerné.
- De centres d'examen agréés.
- De procédures de recours.

Le passage d'examens se déroule conformément à des directives minimales reprises dans le présent règlement d'examen.

c) Les gestionnaires opérationnels du système d'examen :

Les responsables de chacun des systèmes d'examens et leurs partenaires IT externes qui se chargent des modalités techniques du système d'examen.

d) Le responsable d'un centre d'examen agréé :

La personne désignée par le centre d'examen agréé comme point de contact avec le système d'examen. Cette personne se charge de la gestion globale du centre d'examen et garantit que les examens soient présentés en conformité avec le règlement d'examen.

Le responsable peut également être simultanément contrôleur et/ou gestionnaire administratif du centre d'examen agréé.

e) Le contrôleur du centre d'examen agréé :

La personne qui est sous la compétence et le contrôle du responsable du centre d'examen agréé et qui contrôle, lors des examens agréés, le respect de la procédure déterminée dans le règlement d'examen. Chaque centre d'examen compte au moins deux contrôleurs.

f) Le gestionnaire administratif du centre d'examen agréé :

La personne qui est sous la compétence et le contrôle du responsable du centre d'examen agréé et qui règle l'administration relative aux examens organisés par le centre d'examen agréé auquel elle est liée.

g) Les socles de compétence :

Les finalités des divers examens agréés, qui comprennent toutes les matières énumérées dans la réglementation prévue pour chaque secteur d'activité réglementée.

Chapitre 2. Les systèmes d'examen

Article 3. Octroi d'un agrément en qualité de système d'examen

Toute demande d'agrément en qualité de système d'examen pour le secteur des assurances, du crédit ou des services bancaires et d'investissement, doit être introduite auprès de la FSMA.

Lorsqu'un système d'examen ne répond plus aux exigences requises, la FSMA peut lui retirer son agrément.

La FSMA informe la Commission d'examen de toute décision d'octroyer ou de retirer un agrément à un système d'examen.

Les responsables des systèmes d'examens sont, chacun pour leur système d'examen, responsables de l'organisation et de la gestion de leur système d'examen agréé.

Tout système d'examen peut également être agréé par la FSMA pour organiser des examens à distance (via proctoring). L'octroi de cet agrément fait l'objet d'une demande spécifique adressée à la FSMA.

Chapitre 3. Les centres d'examen

Article 4. Octroi d'un agrément en qualité de centre d'examen

Toute demande d'agrément en qualité de centre d'examen doit être introduite auprès de la Commission d'examen. La chambre en charge du secteur d'activité concerné octroie un agrément, après validation de l'infrastructure et de la formation (fourniture d'informations et d'explications sur le fonctionnement d'un centre d'examen, accompagnement du centre d'examen) par le système d'examen concerné.

Chaque système d'examen est responsable pour le suivi et contrôle de ses centres d'examen agréés (voir article 6).

Article 5. Organismes qui peuvent entrer en ligne de compte en vue d'être agréés comme centre d'examens agréé

Seuls les organismes suivants peuvent être agréés en tant que centres d'examen :

- les organismes qui sont agréés par ou en vertu d'un décret d'une Communauté pour dispenser un enseignement ou des formations ;
- les associations professionnelles représentatives ainsi que les organisateurs de formation qui leur sont liés;
- les entreprises d'assurances ou de réassurances ;
- les banques et entreprises d'investissement ;
- les établissements de crédit ;
- les intermédiaires d'assurances ou de réassurances ;
- les intermédiaires en services bancaires ou d'investissement ;
- les intermédiaires en crédit ;

Le centre d'examen agréé peut aménager, sous sa responsabilité, un ou plusieurs lieux d'examen qui répondent aux critères d'agrément.

Lorsqu'un centre d'examen dispose déjà d'un agrément et qu'il répond toujours aux critères pour maintenir celui-ci, il n'est pas nécessaire d'introduire une nouvelle demande d'agrément pour aménager un lieu d'examen supplémentaire en Belgique ou déménager le lieu d'examen initial (dans les limites du territoire belge). Le centre d'examen notifie toutefois ces changements aux responsables du système d'examen par lequel il est agréé.

Article 6. Critères d'agrément

Pour être agréé en tant que centre d'examen et conserver cet agrément, le centre d'examen doit introduire une demande via le modèle de formulaire figurant en annexe du présent règlement d'examen, et répondre aux conditions suivantes :

a) Intégrité et honorabilité professionnelle

Le centre d'examen est garant de l'intégrité et l'honorabilité professionnelle de son personnel et ses préposés.

b) Mesures de sécurisation du système d'examen

Un centre d'examen n'entre en ligne de compte pour être agréé que s'il offre suffisamment de garanties au niveau des mesures de sécurisation en vue de garantir un déroulement correct des examens agréés et la confidentialité des questions d'examen et des réponses correspondantes.

Il y a lieu de tenir compte au minimum des directives de précaution et de sécurisation décrites dans le présent règlement d'examen.

Le personnel des centres d'examen (responsable, gestionnaire, contrôleur) est invité à signer la clause de confidentialité prévue en annexe 3 qui garantit la confidentialité des questions d'examen. Une copie des clauses signées est adressée aux responsables du système d'examen dont dépend le centre d'examen, par mail ou par envoi postal.

c) Critères organisationnels

Le centre d'examen est tenu de respecter à tout moment les dispositions du présent règlement d'examen, ainsi que les éventuelles modifications ultérieures qui y seraient apportées. En particulier, il doit faire en sorte que les examens se déroulent conformément aux directives des articles 17 et 18 du règlement d'examen.

Le système d'examen a le droit de contrôler ses centres d'examen à tout moment et sans avertissement préalable.

En cas de non-respect de ces directives, les responsables du système d'examen peuvent saisir la chambre *ad hoc* de la Commission d'examen en vue de retirer au centre d'examen son agrément.

Article 7. Recours contre le refus ou le retrait d'agrément d'un centre d'examen

En cas de non-respect des critères d'agrément, la chambre concernée de la Commission d'examen peut retirer à ce centre d'examen son agrément, par décision motivée, après que le centre d'examen ait été entendu à ce sujet. La FSMA est informée de cette décision.

Le centre d'examen retirera de son site Web toute référence au fait qu'il dispose d'un agrément.

Un recours contre les décisions de refus ou de retrait de l'agrément est ouvert auprès du comité de direction de la FSMA. Le recours doit être motivé et introduit à peine de nullité dans les vingt jours ouvrables suivant la réception de la notification du refus ou du retrait de l'agrément.

Article 8. Mission du centre d'examen

Le centre d'examen agréé a pour mission :

- D'organiser des examens agréés conformément aux directives prévues aux articles 17 et 18. Le centre est responsable de l'identification correcte des candidats, de la désignation des contrôleurs agréés ainsi que du bon déroulement des procédures de passage des examens par ces contrôleurs.
- De faire en sorte de disposer d'un accès à Internet qui soit stable et sécurisé pour assurer le bon déroulement de l'examen.
- De ne poser ou de ne permettre 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, ...)
- De fournir les attestations générées par le système d'examen, si d'application ;
- D'analyser et de traiter les plaintes.

Chaque centre d'examen désigne un responsable chargé :

- d'introduire la demande d'agrément en tant que centre d'examen agréé ;
- d'introduire la demande d'agrément pour les contrôleurs du centre d'examen ;
- du contrôle du respect des obligations du centre d'examen ;
- de garantir l'accès au centre d'examen agréé au responsable du système d'examen par lequel il est agréé et aux représentants de la FSMA, en vue du contrôle du respect des

conditions d'agrément.

Le responsable du centre d'examen est la personne de contact principale pour le système d'examen.

Le centre d'examen est responsable du respect, par le personnel du centre d'examen, de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel et du secret professionnel.

Article 9. Gestionnaire administratif et contrôleur du centre d'examen

Le responsable du centre d'examen agréé désigne un gestionnaire administratif qui assure le secrétariat des examens organisés par le centre d'examen. Le responsable du centre d'examen et le gestionnaire administratif peuvent être la même personne.

Le responsable du centre d'examen agréé désigne plusieurs contrôleurs (liés par un contrat écrit au centre d'examen agréé concerné) ayant pour mission de contrôler le bon déroulement de la procédure d'identification (log in) et de passage des examens agréés. Une demande d'agrément doit être introduite pour tout contrôleur désigné par le centre d'examen agréé.

Concrètement, la demande d'agrément est envoyée au responsable du système d'examen qui vérifie la conformité de la demande.

Un modèle de demande d'agrément figure en annexe du présent règlement d'examen (annexe 2).

Le centre d'examen est chargé de former ses contrôleurs en leur expliquant le fonctionnement du système d'examen et les procédures applicables.

Le centre d'examen prévoit 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. Il est recommandé de prévoir un maximum de 30 candidats par contrôleur. Lorsque la session d'examens a lieu à distance, via un système de proctoring, celle-ci est limitée à un maximum de 6 candidats.

Chapitre 4. La Commission d'examen

Article 10. Composition de la Commission d'examen

Il existe une Commission d'examen, comptant trois chambres distinctes :

- Une chambre « Assurance » ;
- Une chambre « Services bancaires et d'investissement » ;
- Une chambre « Crédits ».

Les organisations représentées au sein de la Commission d'examen adhèrent automatiquement aux chambres (groupe des distributeurs ou des concepteurs de produits financiers) au sein desquelles leurs organisations (par l'intermédiaire ou non d'un centre d'examen affilié) proposent les examens et les formations y relatives en vue de la préparation à l'examen.

Chaque chambre désigne un président et un vice-président en son sein. Le président et le vice-président ne peuvent représenter le même groupe, l'un doit donc obligatoirement être désigné parmi le groupe des concepteurs et l'autre parmi le groupe des distributeurs.

Le président de chaque chambre désigne un secrétaire parmi les associations professionnelles

représentées au sein de cette chambre. Le secrétaire et le président ou le vice-président peuvent être la même personne.

Un représentant de la FSMA assiste aux réunions en tant qu'observateur.

➤ Chambre « Assurance »

La chambre « Assurance » est composée de 10 membres, répartis en deux groupes de 5.

Les membres du groupe des concepteurs sont désignés par Assuralia.

Les membres du groupe des distributeurs sont désignés par les associations professionnelles, selon la clef de répartition suivante :

- Febelfin : 1 membre (mandat à Febelfin Academy) ;
- FVF : 1 membre ;
- Feprabel : 1 membre ;
- Becobra : 1 membre ;
- BZB-Fedafin : 1 membre.

➤ Chambre « Services bancaires et d'investissement »

La chambre « Services bancaires et d'investissement » est composée de 6 membres, répartis en deux groupes de 3.

Le groupe des concepteurs est composé de :

- Febelfin : 1 membre ;
- Febelfin (mandat à Febelfin Academy): 1 membre ;
- Febelfin (mandat à un membre) : 1 membre ;

Le groupe des distributeurs est composé de :

- BZB-Fedafin : 2 membres ;
- BZB-Fedafin (mandat à un membre) : 1 membre.

➤ Chambre « Crédit »

La chambre « Crédit » est composée de 10 membres, répartis en deux groupes de 5.

Le groupe des concepteurs est composé de :

- Febelfin (mandat à Febelfin Academy) : 1 membre ;
- Assuralia : 1 membre ;
- Retail Credit Comitee¹ : 3 membres.

¹ Comité au sein de Febelfin. Anciennement appelé Union Professionnelle du Crédit – Beroepsvereniging van het Krediet (UPC-BVK).

Le groupe des distributeurs est composé de :

- BZB-Fedafin : 2 membres ;
- FVF : 1 membre ;
- Feprabel : 1 membre ;
- Becobra : 1 membre.

Article 11. Missions de la Commission d'examen

La Commission d'examen a pour mission d'initier de l'actualisation du règlement d'examen et des directives organisationnelles que doivent suivre les centres d'examen agréés.

Les chambres peuvent également initier une adaptation des socles de compétence ou des questions d'examen, soit directement, soit via les groupes de travail d'experts chargés de la mise à jour des socles et questions visés (voy. infra).

Les chambres sont responsables de maintenir les socles de compétence et les questions d'examen à jour pour les activités réglementées dont elles ont respectivement la charge.

Les adaptations et actualisations du règlement d'examen et des socles de compétence sont soumises à la FSMA pour approbation. La FSMA est également informée des modifications apportées aux questions d'examen.

Par ailleurs, chaque chambre statue sur les recours en appel introduits auprès d'elle contre les décisions rendues par les centres d'examen ou les systèmes d'examen. La FSMA est informée des décisions prises par la chambre dans ce cadre.

Article 12. Vote au sein de la Commission d'examen

Chaque chambre de la commission d'examen prend ses décisions à la majorité simple. Cette majorité simple doit être atteinte aussi bien dans sa composition plénière qu'au sein de chaque groupe. En cas de partage des voix, la proposition de décision est réputée rejetée.

Lorsqu'une décision concerne les trois chambres et doit être prise par la Commission d'examen « plénière », chaque chambre procède au vote de la décision suivant les règles précitées. Lorsque la décision est la même au sein des trois chambres, celle-ci vaut au nom de la Commission d'examen « plénière ».

Chapitre 5. L'examen

Article 13. Les connaissances à acquérir pour l'examen

Au niveau du contenu, l'examen doit répondre aux socles de compétence développés par secteur d'activité (assurance, banque et investissements, crédit) et répondant aux exigences légales en vigueur.

Ces socles doivent être régulièrement mis à jour afin de respecter la législation en vigueur.

Les socles sont rédigés par des groupes de travail constitués par les chambres de la Commission d'examen et composés d'un nombre limité d'experts. Il existe un groupe de travail par module d'examen. Chaque groupe de travail désigne parmi ses membres un président.

Les systèmes d'examen sont responsables de mettre les socles de compétence à disposition de leurs candidats, éventuellement via leurs sites Internet.

Le candidat est libre de préparer l'examen en suivant une formation ou en étudiant par lui-même la matière prévue dans les socles de compétence.

Article 14. Forme de l'examen

Chaque centre d'examen fait passer des examens de façon électronique sous forme de questions à choix multiples, qui sont générées de façon aléatoire dans la base de données centrale (par activité réglementée) au moment de l'examen. Les réponses fournies par le candidat sont évaluées sur base des réponses correspondantes préétablies.

Article 15. Rédaction des questions d'examens

Les questions d'examen sont rédigées sous la forme de questions à choix multiples basées sur les socles de compétence. Pour chaque activité réglementée, les questions d'examen sont identiques pour tous les systèmes d'examen.

Pour préparer ces questions et les réponses correspondantes, les chambres de la Commission d'examen peuvent constituer un groupe de travail par module d'examen. Ces groupes de travail sont composés d'un nombre limité d'experts.

Chaque groupe de travail désigne parmi ses membres un président. Tous les membres sont tenus au secret professionnel et signent une clause de confidentialité. En cas de violation de cette clause, les membres sont définitivement relevés de leurs fonctions.

Les questions d'examen rédigées sont introduites dans la base de données centrale tenue sous la responsabilité des gestionnaires opérationnels du système d'examen.

Le nombre de questions d'examen par examen peut varier selon le contenu de la matière.

Article 16. Procédure d'examen

Les candidats peuvent s'inscrire auprès du centre d'examen ou être inscrits par les membres du personnel des centres d'examen ou par le gestionnaire administratif du système d'examen sur la plateforme du système d'examen.

Pour l'inscription d'un candidat, il y a lieu d'introduire ses données personnelles pour identification. Il est important que le candidat vérifie l'exactitude des données encodées car celles-ci figureront ensuite sur ses attestations.

Le jour de l'examen, chaque candidat reçoit un token d'examen (numéro unique). Ce token d'examen n'est actif que pour une session d'examens déterminée. Pour pouvoir débiter l'examen, le token d'examen doit être introduit par le candidat.

Lors des examens, le centre d'examen doit notamment prendre en considération ce qui suit :

- Les questions d'examen sont générées par le système d'examen de façon

aléatoire dans la base de données centrale au moment de l'examen ;

- Les participants à un examen sont d'abord identifiés par le centre d'examen au moyen de la carte d'identité ou document officiel équivalent (sur lequel figure une photo du candidat) et ensuite d'un token d'examen unique ;
- Le candidat doit passer l'examen sous la surveillance d'un contrôleur désigné par le centre d'examen qui en assume la responsabilité ;
- Le contrôleur du centre d'examen agréé veille au bon et correct déroulement de l'examen et, s'il y a lieu, mentionne les éventuels incidents ;
- Le centre d'examen doit conserver les listes de présence (électroniques) incluant le nom du contrôleur ainsi que les mentions des éventuels incidents pendant 10 ans à compter de l'examen ;
- Les gestionnaires opérationnels du système d'examen doivent conserver les examens et les résultats de ceux-ci, ainsi que les attestations de réussite, pendant au moins 10 ans à compter de l'examen.

Article 17. Directives minimales pour le passage des examens électroniques dans les locaux des centres d'examen agréés

1. Le contrôleur identifie le candidat au moyen de sa carte d'identité ou document officiel équivalent (sur lequel figure une photo du candidat).
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 ses effets personnels hors de portée ; il ne peut y toucher pendant la durée de l'examen.
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 lors de l'examen est interdite.
7. Entre 2 candidats, une distance suffisante est laissée afin d'éviter toute tricherie ou communication
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 par le contrôleur ou toute autre personne. Le candidat ne peut poser aucune question sur le contenu des questions d'examen au contrôleur ou à toute autre personne.
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. Le centre d'examen a le droit de refuser un candidat si son retard gêne le déroulement de l'examen en cours
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.

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

Article 18. Directives minimales pour la surveillance d'examens à distance

1. Le contrôleur (proctor) supervise un maximum de 6 candidats à la fois. Un support technique est disponible et chaque incident est repris dans le rapport d'examen. Le contrôleur identifie le candidat (vérification de la carte d'identité ou le document officiel équivalent (sur lequel figure une photo du candidat) et contrôle visuel de la correspondance de ce document avec le candidat) ; cette vérification se fait via l'image de la webcam du PC du candidat. Un token est fourni au candidat après son identification. La carte d'identité du candidat (ou le document officiel équivalent) est vérifié(e) une seconde fois par le contrôleur du système d'examen qui s'occupe de la validation finale de l'examen.
2. Le candidat est enregistré dans la liste de présence électronique. L'heure de début et l'heure de fin des examens sont enregistrées.
3. Pendant l'examen, un contrôle permanent est exercé par le contrôleur grâce à l'image en trois volets : le visage du candidat, la pièce dans laquelle se trouve le candidat et l'écran du candidat partagé simultanément avec le contrôleur.
4. La pièce dans laquelle se déroule l'examen doit être aussi vide que possible et bien éclairée (pas de rétro-éclairage excessif). La webcam du smartphone ou de la tablette du candidat permet de visualiser clairement la pièce dans laquelle se trouve le candidat (et si possible la porte d'entrée de la pièce).
5. Le contrôleur vérifie via l'image du smartphone que la pièce est strictement exempte de toute forme de supports non autorisés (textes imprimés ou manuscrits, ou antisèches). Aucun matériel ne se trouve sur la table. Le candidat est seul dans la pièce où il passe l'examen.
6. La webcam du PC montre clairement le candidat sur l'image afin que le contrôleur puisse vérifier que le candidat ne porte pas de casque ou d'écouteurs ni d'oreillettes pendant l'examen.
L'utilisation d'autres appareils (et outils d'enregistrement) n'est pas non plus autorisée. L'utilisation du smartphone / de la tablette n'est autorisée que pour la fonction de caméra pour la surveillance de la pièce.
7. Dès que l'examen débute, et ce pour toute la durée de cet examen, un silence total doit régner dans la pièce. Le candidat n'est pas autorisé à parler pendant l'examen.
8. Aucun commentaire au sujet des questions d'examen n'est donné par le contrôleur ou toute autre personne et le candidat ne peut poser aucune question sur le contenu des questions d'examen au contrôleur ou à toute autre personne.
9. Pendant l'examen, le candidat ne peut pas quitter la pièce ; il n'est pas permis de se rendre aux toilettes. Si le candidat quitte la pièce, l'examen s'arrête.
10. Le candidat n'est pas autorisé à copier les questions de l'examen. Les enregistrements, photos et captures d'écran sont également interdits ; aucune autre application que

celle de la plate-forme d'examen ne peut être ouverte. Le contrôleur le vérifie grâce à l'image en trois volets : le visage, la pièce et l'écran partagé.

11. Les examens doivent être passés dans le délai imparti. L'examen commence précisément à l'heure prévue.
12. Le candidat est autorisé à ouvrir l'URL du système d'examen. L'ouverture d'autres sources ou supports numériques (URL's ou documents) n'est pas autorisée, sauf si c'est explicitement communiqué au préalable. Si certaines ressources numériques sont autorisées pour des examens déterminés (par exemple la législation ou la comptabilité), elles doivent être proposées dans l'environnement clos de l'application de surveillance en ligne ou sous la forme d'un URL générique, de sorte que cet accès supplémentaire limité puisse être contrôlé. Cette vérification se fait visuellement via l'écran partagé du PC du candidat.
13. Les examens 'à livre ouvert' ne sont pas autorisés.
14. Le rapport d'examen est examiné par le contrôleur du système d'examen et un visionnage de l'enregistrement de l'examen est effectué sur trois plans : vérification de l'écran, vérification de la personne de face (caméra PC) et de profil (caméra GSM). Le contrôleur du système d'examen décide de valider ou non l'examen dans les trois jours ouvrables.

L'inscription d'un candidat à un examen avec surveillance en ligne se fait toujours sur base volontaire. Le candidat a donc toujours le droit de choisir une surveillance en présentiel.

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

Article 19. Mesures spécifiques en matière d'accessibilité pour les personnes porteuses d'un trouble ou d'un handicap

Dans la mesure du possible, le centre d'examen agréé propose une solution adaptée permettant le passage de l'examen par une personne souffrant d'un trouble ou d'un handicap.

La mise en place de mesures particulières nécessite qu'une demande motivée ait été adressée par le candidat au centre d'examen agréé au moment de son inscription à l'examen, et/ou au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue de l'examen.

Le système d'examen auquel est lié le centre d'examen agréé collabore à la recherche de solutions adaptées si nécessaire.

Article 20. Résultat de l'examen

Après la session d'examens, les résultats sont communiqués par voie électronique (via la plateforme du système d'examen) au candidat.

Le candidat reçoit une attestation de réussite s'il a obtenu 60 % des points à l'examen.

Lorsque les examens s'organisent sous forme de modules composés de sous-modules, le candidat recevra une attestation de réussite qui ne sera valable que s'il a réussi l'examen pour chacun des sous-modules du module. Il doit donc obtenir, pour chaque sous-module, 60 % des points.

L'attestation est dressée électroniquement par le système et est disponible sous format PDF. Elle contient les éléments suivants :

- le nom et le prénom du participant ;
- la date de naissance du participant (si disponible) ;
- la dénomination exacte de l'examen passé ;
- la mention que l'examen est réussi ;
- la date de l'examen ;
- la date de l'attestation et la signature du responsable du centre d'examen.

Au moyen de cette attestation, le candidat peut prouver qu'il dispose des connaissances professionnelles requises dans les matières concernées.

Après un délai de 14 jours calendriers à compter du lendemain de l'examen, le candidat peut à nouveau s'inscrire aux examens pour lesquels il a échoué.

Chapitre 6. Cas de fraude, dépôt de plainte et procédures de recours

Article 21. Fraude constatée par le centre d'examen

Si une fraude ou une tentative de fraude à un examen est constatée, le contrôleur le mentionnera dans le procès-verbal de l'examen. Il le signale directement au responsable du centre d'examen qui en informe le responsable du système d'examen. La FSMA en est informée par le système d'examen dès que celui-ci a pris connaissance de la (tentative de) fraude. Le contrôleur peut également immédiatement mettre fin à l'examen du participant.

Après analyse par le système d'examen, celui-ci déclarera, si nécessaire, l'examen du candidat concerné invalide. Le centre d'examen peut retirer au candidat concerné le droit d'accès futur à son centre. La décision du centre d'examen communiquée par écrit doit être motivée.

Lors de la notification de sa décision, le centre d'examen mentionne les coordonnées de la personne désignée par la Commission d'examen auprès de laquelle il est possible d'interjeter appel contre cette décision.

Article 22. Droit de regard et plaintes

Le candidat a le droit de demander, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la communication du résultat, de consulter personnellement l'examen auquel il a échoué, sur demande motivée. Le candidat reçoit un aperçu des questions d'examen auxquelles il n'a pas répondu correctement et des réponses incorrectes qu'il a données. Cette consultation se fait, sur rendez-vous, auprès du responsable du système d'examen concerné. Cette possibilité, ainsi que la possibilité d'introduire ensuite une plainte, doivent être mentionnées lors de la communication du résultat au candidat.

Le candidat peut introduire une plainte motivée relative à un résultat d'examen auprès du responsable du système d'examen concerné. Toutefois, une telle plainte ne peut être introduite qu'après avoir suivi la procédure de consultation de l'examen décrite à l'alinéa précédent. Cette plainte doit être introduite dans les 10 jours ouvrables qui suivent la consultation de l'examen.

Le responsable du système d'examen examine la plainte. Il peut à cet effet interroger le responsable du centre d'examen concerné, le contrôleur de ce centre et le gestionnaire administratif de ce centre, ou toute autre personne qu'il juge utile d'interroger. Il communique par écrit sa décision motivée au

plaignant dans les 30 jours ouvrables de la réception de la plainte. Si nécessaire, le responsable du système d'examen procèdera dans ce même délai à la correction du résultat d'examen.

Aucune copie de l'examen passé n'est fournie au candidat faisant usage de son droit de regard ou introduisant une plainte relative au résultat de l'examen.

Une copie de la décision communiquée par le responsable du système d'examen est transmise simultanément au centre d'examen.

Lors de la notification de sa décision, le responsable du système d'examen mentionne les coordonnées de la personne désignée par la Commission d'examen auprès de laquelle il est possible d'interjeter appel contre cette décision.

Article 23. Appel contre une décision d'un centre d'examen invalidant l'examen ou du responsable du système d'examen relative aux plaintes contre un résultat d'examen

Le candidat peut interjeter appel par écrit, auprès de la personne désignée par la Commission d'examen, contre une décision d'invalidation du centre d'examen, ou contre la décision du responsable du système d'examen relative à la plainte qu'il a introduite concernant le résultat d'examen obtenu.

Pour être recevable, cet appel doit être introduit auprès de la personne désignée par la Commission d'examen au plus tard 20 jours ouvrables après que le candidat ait eu connaissance de la décision du centre d'examen ou du responsable du système d'examen.

La chambre de la Commission d'examen concernée instruit la plainte. Si elle le désire, elle peut recueillir l'avis du groupe de travail d'experts qui a rédigé la question et la réponse correspondante. Elle peut aussi interroger le responsable du centre d'examen concerné, le contrôleur de ce centre et le gestionnaire administratif, ou toute autre personne qu'elle juge utile d'interroger.

Si la plainte est jugée fondée, la chambre de la Commission d'examen concernée procèdera à la correction du résultat d'examen.

La personne désignée par ladite chambre informe le candidat par écrit, au plus tard 40 jours ouvrables après l'introduction de l'appel, de sa décision motivée. Elle transmet simultanément une copie de sa décision au responsable du système d'examen et au centre d'examen.

Les décisions des chambres de la Commission d'examen sont contraignantes et ne sont plus susceptibles de recours.

Chapitre 7. Dispositions finales

Article 24. Annexes

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement d'examen :

1. La demande d'agrément d'un centre d'examen ;
2. La demande d'agrément d'un contrôleur ;
3. La clause de confidentialité.

Article 25. Entrée en vigueur

Le règlement d'examen entre en vigueur le 2 mars 2026.

Le règlement d'examen et ses annexes peuvent être modifiées, actualisées et/ou complétées à la demande de la FSMA ou de la Commission d'examen, et moyennant leur approbation. Les systèmes d'examen agréés seront informés des modifications et en informeront leurs centres d'examen agréés.

Article 26. Confidentialité et protection des données

Les membres de la Commission d'examen, ainsi que toute personne impliquée dans le cadre de l'exécution de ce règlement d'examen et qui dispose dans ce cadre de données dont elle connaît le caractère confidentiel ou devrait raisonnablement le supposer, sont tenus d'en assurer la confidentialité, sauf si une disposition légale les oblige à les révéler.

Les dispositions du Règlement Général de Protection des Données et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel sont d'application pour le traitement et l'utilisation des données personnelles dans le cadre du présent règlement d'examen. Les personnes concernées disposent d'un droit de regard sur leurs données personnelles et ont le droit de rectifier ces données, le cas échéant.

La Commission d'examen est responsable du traitement des données portées à sa connaissance dans le cadre de l'appel contre une décision d'un centre d'examen invalidant l'examen ou du responsable du système d'examen relative aux plaintes contre un résultat d'examen. En ce qui concerne les données collectées par les centres et/ou les systèmes d'examen dans le cadre de leurs activités propres, il est nécessaire de se référer aux politiques de confidentialité de ceux-ci.

a) Données collectées

Toutes les données personnelles enregistrées ou traitées dans les systèmes d'examen sous la surveillance du responsable final sont conformes aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données personnelles identifiables (telles que le nom, l'adresse, le numéro de GSM, le sexe, la date de naissance, le numéro de téléphone, l'adresse e-mail) sont fournies soit par le candidat, soit par la personne inscrivant le candidat à une session, soit collectées via l'utilisation de cookies. Il est admis que les responsables des systèmes d'examen utilisent des cookies. Les cookies sont de petits fichiers d'information conservés automatiquement sur le disque dur de l'ordinateur pour faciliter et rendre plus efficace l'accès au site et la navigation, et pour individualiser ce site selon les préférences personnelles. Les cookies ne peuvent pas être lus par un autre site Web que celui qui les a créés.

Les données collectées restent conservées dans la base de données centrale tant qu'aucune demande écrite de suppression n'est reçue de la part de la personne enregistrée.

Toutes les données concernant un candidat, son résultat d'examen et l'éventuel suivi suite à une procédure de plainte, seront conservées intégralement dans la base de données centrale pendant une période de 10 ans après l'examen. Dans le cas où une procédure de plainte est lancée, le délai de 10 ans prend cours à partir du jour de la notification de la décision de la Commission d'examen au plaignant.

b) Utilisation de données personnelles

Les données personnelles peuvent être utilisées par les responsables des systèmes d'examens dans les buts suivants :

- i) informer le candidat des mises à jour du site Web ;
- ii) avec l'accord du candidat, informer le candidat de toutes les activités de formation et d'examen organisées dans le cadre de leur activité.
- iii) Renseigner la FSMA au sujet de toute information qu'elle requiert dans le cadre de l'accès aux activités réglementées qu'elle contrôle, notamment en cas de fraude du candidat.

Ces traitements sont nécessaires aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement (le système d'examen concerné) ou par un tiers (l'autorité de contrôle) et sont conformes aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données et à la loi du 30 juillet 2018 précitée.

Les responsables de systèmes d'examen ne transmettront ou ne vendront jamais les données collectées à des tiers.

c) Droit de regard et correction du fichier

Le candidat dispose d'un droit d'accès à ses données personnelles et du droit de les corriger, par demande écrite adressée par e-mail au système d'examen concerné ou directement via sa plateforme.

Demande d'agrément en qualité de centre d'examen (Annexe 1)

Nom et adresse de l'organisme pour lequel un agrément est demandé :

.....

.....

.....

Nom et fonction du représentant légal de l'organisme :

.....

.....

Par la présente, le représentant légal précité demande que l'organisme mentionné ci-dessus soit agréé en qualité de centre d'examen pour le(s) système(s) d'examen suivant(s) :

.....

Nom, fonction et coordonnées (téléphone/e-mail) du responsable du centre d'examen, qui est la personne de contact pour le système d'examen :

.....

.....

Adresse du centre d'examen :

.....

.....

Le responsable de l'organisme et le responsable du centre d'examen certifient avoir pris connaissance du règlement d'examen en vigueur et s'engagent à appliquer celles-ci dans le cadre des activités du centre d'examen agréé.

Date et signatures du représentant de l'organisme et du responsable du centre d'examen (précédées de la mention « Lu et approuvé »)

.....

.....

Demande d'agrément en qualité de contrôleur (Annexe 2)

Nom, fonction et coordonnées (téléphone/e-mail) du responsable du centre d'examen, qui est la personne de contact pour le système d'examen :

.....
.....

Adresse du centre d'examen :

.....
.....

Par la présente, le responsable du centre d'examen précité demande que la personne suivante soit désignée en qualité de contrôleur agréé pour ledit centre d'examen :

Nom :

Fonction :

Date de naissance :

N° de carte d'identité :

Coordonnées (téléphone/e-mail) :

Le contrôleur agréé certifie avoir pris connaissance du règlement d'examen en vigueur et s'engage à appliquer celles-ci dans le cadre de ses activités de contrôleur pour le centre d'examen agréé.

Date et signatures du responsable du centre d'examen et du contrôleur agréé (précédées de la mention « Lu et approuvé »)

.....

Clause de confidentialité (Annexe 3)

Je, soussigné(e), m'engage à ne communiquer aucune information - ni orale, ni écrite - relative au contenu des questions d'examen, à toute autre personne que celles dont l'intervention est nécessaire pour la maintenance de la base de données des questions et la rédaction, modification et évaluation des questions et qui sont également tenues par une clause de confidentialité semblable à la présente.

Je, soussigné(e), m'engage à prendre toutes les mesures afin de faire respecter cette confidentialité. Toute communication ne peut être faite que sous ma responsabilité.

Nom et prénom :

Fonction :

Nom du centre d'examen agréé (pour le personnel des centres d'examen) :

Date et signature :