

Règlements d'examen CPA

PFP des CPA et EFC

En vigueur le 26 janvier 2017

1. L'examen commencera dès que le surveillant en aura annoncé le début. Les retardataires n'auront le droit d'entrer dans la salle d'examen qu'au cours de la première heure et n'auront droit à aucun délai supplémentaire.
2. Les candidats sont tenus de présenter une pièce d'identité pour pouvoir entrer dans la salle d'examen. Celle-ci doit avoir été délivrée par un organisme gouvernemental, comporter une photo et une signature, et ne doit pas être expirée. Le candidat qui présente une pièce d'identité endommagée ou modifiée de quelque façon que ce soit pourrait se voir interdire l'accès à la salle d'examen et perdre les droits d'examen payés.

Exemples de pièces d'identité acceptables :
 - passeport;
 - permis de conduire;
 - autre pièce d'identité valide avec photo délivrée par un organisme gouvernemental.
3. CPA Canada et les organisations provinciales/ régionales CPA déclinent toute responsabilité à l'égard des biens perdus, volés, brisés ou égarés et recommandent fortement aux candidats de ne pas apporter d'articles personnels, de valeur, ou non liés à l'examen, au centre d'examen.
4. Les candidats entreposeront tous leurs effets personnels - manteau, sac, sac à main, téléphone cellulaire - soit à l'extérieur de la salle d'examen, soit le long des murs. Il se peut que certains centres d'examen disposent d'un vestiaire ou d'une salle sans surveillance pour l'entreposage.
5. Les surveillants procéderont à une inspection visuelle sommaire des effets personnels des candidats, avant leur entrée dans la salle d'examen et une fois dans la salle d'examen.
6. Une fois admis dans la salle d'examen :
 - a) aucun candidat ne peut se faire passer pour un autre candidat ou demander à quelqu'un de rédiger une partie quelconque de l'examen en son nom;

- b) les candidats doivent poser leur pièce d'identité avec photo délivrée par un organisme gouvernemental sur le coin supérieur droit de la table d'examen;
- c) les candidats ne peuvent obtenir ou utiliser des réponses ou de l'information d'un autre candidat ou d'une autre personne, ou donner des réponses ou de l'information à un autre candidat ou à une autre personne, pendant l'examen;
- d) les candidats ne peuvent toucher les documents d'examen ou chercher des réponses aux questions avant qu'on leur permette de le faire, au moment de l'annonce du début de l'examen, ou après l'annonce de la fin de l'examen;
- e) les candidats ne doivent pas causer de distraction – bruit, mouvement ou odeur (parfum fort, par exemple) – qui pourrait perturber la concentration des autres candidats dans la salle d'examen;
- f) les candidats ne doivent à aucun moment pendant l'examen se montrer agressifs physiquement ou verbalement envers les surveillants, responsables ou membres du personnel;
- g) les candidats doivent se conformer aux demandes ou aux instructions des surveillants, responsables et membres du personnel pendant l'examen, y compris à une demande de quitter la salle d'examen.
7. Les candidats doivent s'asseoir à la place qui leur a été attribuée dans la salle d'examen.
8. Entre l'annonce des instructions d'examen et l'annonce de la fin de l'examen, les candidats ne peuvent pas communiquer entre eux.
9. Les candidats ne peuvent quitter temporairement la salle d'examen que sous la surveillance du superviseur du centre d'examen ou d'un surveillant.
10. Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen de façon **permanente** pendant les trois premières heures de l'examen ni à quitter la salle d'examen pendant la dernière demi-heure de l'examen.
11. Les candidats ne sont pas autorisés à poser des questions au superviseur du centre d'examen ou à un surveillant, et aucun superviseur ou surveillant ne peut donner d'explications quant au sens ou à l'objet d'un cas ou d'une question objective. Si un candidat perçoit une ambiguïté dans l'examen, il doit poser une hypothèse et continuer.
12. Les candidats sont autorisés à consulter, dans Securexam, les versions électroniques des documents de référence suivants :
- la version examen de la Collection Normes et recommandations de CPA Canada;
 - la version examen de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada.

Il est à noter expressément que les étudiants doivent utiliser un portable fonctionnant sous Windows, en français ou en anglais, et muni du logiciel Securexam. Si Windows n'est ni en français ni en anglais, les surveillants des TI ne pourront pas aider les candidats qui éprouvent des problèmes informatiques. En aucun cas les candidats ne seront autorisés à se servir d'un ordinateur portable de marque Apple/Mac (même si le disque dur a été partitionné ou que le logiciel Boot Camp y est installé), d'un appareil fonctionnant sous iOS, d'un ordinateur portable ou d'une tablette avec clavier amovible (comme les appareils de la gamme Surface de Microsoft) ou d'un portable de type « netbook » (qui doit être branché sur Internet pour être entièrement fonctionnel). Veuillez contacter l'organisation comptable de votre province ou région si vous pensez que votre ordinateur est visé par cette interdiction et avez besoin de précisions à ce sujet.

Le portable ne doit pas être dans un sac.

13. Les candidats peuvent apporter les articles suivants à la place qui leur est attribuée :
- a) leurs clés et leur portefeuille;
 - b) des crayons, des surligneurs et des gommes à effacer (les portemines et les stylos sont interdits);
 - c) de la nourriture dans son emballage original ou dans un emballage transparent (pellicule plastique). La nourriture apportée dans la salle d'examen ne doit pas causer de distraction (bruits ou odeurs fortes);
 - d) des boissons dans leur contenant original ou dans un contenant transparent non étiqueté. Les canettes et boîtes de jus ne doivent pas avoir été ouvertes avant l'entrée dans la salle d'examen. Les manchons de carton des verres de café doivent en être retirés. Tout récipient contenant un liquide doit être muni d'un couvercle afin d'éviter les dégâts. Les contenants de métal et les contenants opaques ne sont pas permis;
 - e) des produits d'hygiène;
 - f) des médicaments dans des contenants ou des emballages transparents, ou encore sans emballage. Les boîtes à pilules et les piluliers sont interdits. Les candidats qui doivent apporter du matériel médical dans la salle d'examen (EpiPen, insuline, aiguilles, nécessaire de mesure de la glycémie ou pompes, par exemple) sont tenus d'en informer l'organisation régionale avant leur inscription à un examen;
 - g) des papiers-mouchoirs (dans un emballage transparent ou sans emballage);
 - h) des lunettes de prescription;
 - i) un portable de réserve sur lequel est installé Securexam. Les ordinateurs ne doivent pas être munis de périphériques autres qu'une souris avec fil et/ou un pavé numérique avec fil et/ou un concentrateur USB. Les claviers externes ainsi que les souris sans fil et les tapis de souris sont expressément interdits.
14. Les articles permis apportés par les candidats doivent être placés dans un sac en plastique transparent d'une taille maximale de 26,8 cm x 27,3 cm et être posés sur leur table à la vue du superviseur du centre d'examen ou d'un surveillant. Les clés et le portefeuille (placés dans un autre sac en plastique transparent) et le portable de réserve (sans sac) doivent être posés sous la table.
15. Les articles que les candidats ne peuvent apporter à la place qui leur est attribuée dans la salle d'examen sont notamment les suivants :
- a) bouchons d'oreilles et écouteurs (des bouchons d'oreilles souples seront fournis);
 - b) livres, carnets de notes, documents de référence, feuilles de papier, stylos et papillons adhésifs (Post-it);
 - c) journaux et magazines;
 - d) ordinateurs, autres que ceux qui sont autorisés pour l'utilisation du logiciel Securexam (CPA);
 - e) sacs d'ordinateur, sacs à main, porte-documents, sacs à dos, sacs bananes et étuis à crayons;
 - f) stylos et portemines, taille-crayon, règles;
 - g) calculatrices (une calculatrice à quatre fonctions sera prêtée pour la durée de l'examen);
 - h) gros bijoux (pendentifs ou grosses boucles d'oreilles, par exemple);
 - i) lunettes de soleil et étuis à lunettes;
 - j) montres;
 - k) cigarettes, produits du tabac, briquets, allumettes;
 - l) quelque arme que ce soit;
 - m) manteaux, gants, cravates et foulards;
 - n) chapeaux, casquettes et capuchons (sauf couvre-chefs portés pour des motifs religieux). Les candidats qui souhaitent porter un vêtement religieux doivent en informer par écrit le bureau du registraire avant l'examen;

- o) appareils de stockage de données électroniques, appareils de communication, notamment clés USB, téléphones cellulaires, assistants numériques, dispositifs permettant d'enregistrer ou de filmer, appareils-photo, moniteurs d'activité physique;
 - p) tout appareil pour communiquer avec des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du centre d'examen.
16. Avant le jour de l'examen, les candidats sont tenus de signer le formulaire de décharge et de renonciation relatif à l'utilisation d'un ordinateur portable au centre d'examen. Il leur est interdit de modifier Securexam de quelque façon que ce soit.
17. Avant le jour de l'examen, les candidats sont tenus de signer l'énoncé de politique et la déclaration concernant la confidentialité des examens.
18. Bien qu'une interruption de l'alimentation électrique touchant une partie ou l'ensemble des candidats utilisant un ordinateur portable soit peu probable lors de l'examen, les candidats doivent s'assurer de disposer d'une batterie leur procurant une alimentation de secours d'une heure.
19. Les candidats ne doivent inscrire que leur numéro de candidat sur chaque clé USB et cahier d'examen. Ils ne doivent pas inscrire leur nom ni aucun signe qui puisse révéler leur identité dans les réponses saisies à l'ordinateur.
20. Les candidats doivent remettre leur clé USB et leur cahier d'examen à la fin de l'examen. Ceux qui ne remettront pas ces articles au responsable du centre d'examen verront leurs réponses refusées. Les fichiers de sécurité enregistrés sur la clé USB seront examinés pour s'assurer que le candidat n'a pas quitté Securexam pendant l'examen. Une copie de ces fichiers de sécurité et des réponses des candidats se trouve sur le disque dur de l'ordinateur des candidats. Les candidats doivent conserver ces fichiers pendant au moins trois semaines suivant la tenue de l'examen.
21. Les candidats doivent repartir en emportant avec eux les sacs en plastique transparents contenant les articles permis. Les papiers-mouchoirs, feuilles de papier, emballages, etc. seront ramassés.
22. Les candidats sont tenus de téléverser leurs fichiers d'examen vers le serveur de Software Secure dans les trois heures suivant la fin de l'examen pour les examens des modules communs et optionnels. Pour l'EFC, les candidats sont tenus de téléverser leurs fichiers d'examen vers le serveur de Software Secure au plus tard le 3^e jour de l'EFC à 23 h 59 (heure normale de l'Est). Les candidats qui téléverseront leurs fichiers après ce délai se verront imposer des frais de retard de 200 \$. Ils ne pourront passer aucun autre examen tant qu'ils n'auront pas payé ces frais.
23. Les candidats ne verront pas leurs réponses corrigées ou verront leurs résultats annulés s'ils sont déclarés coupables d'avoir enfreint des règles telles que :
- a) se servir d'appareils électroniques, de livres, de documents ou de notes autres que les documents de référence fournis par le superviseur du centre d'examen ou l'un des surveillants. Dans l'éventualité où un surveillant soupçonne un manquement aux règles susmentionnées, le matériel en cause sera confisqué;
 - b) parler ou communiquer avec d'autres candidats, quelles que soient les circonstances;
 - c) exposer leurs réponses à la vue d'autres candidats ou regarder les réponses d'autres candidats.

Le candidat pourrait alors se voir interdire de continuer de répondre au reste de l'examen.

Le candidat ne pourra invoquer aucun prétexte, accident ou oubli pour justifier un manquement aux règles.

Les candidats qui participent à l'examen doivent prendre note de ce qui suit :

- i. Les documents d'examen demeurent la propriété exclusive de CPA Canada.
- ii. La confidentialité du contenu de l'examen, y compris les questions objectives, doit être maintenue en tout temps.
- iii. Les documents d'examen ne doivent pas être reproduits, par mémorisation ou par tout autre moyen, ce qui inclut notamment la publication sur Internet d'informations sur le contenu ou les questions d'examen.
- iv. Aucune information sur le contenu de l'examen ne peut être fournie à quiconque pourrait subir l'examen.
- v. Le contenu de l'examen ne peut en aucun cas être communiqué à un autre candidat ayant déjà passé le même examen, sauf après l'examen.