

Pour justes motifs et sur accord préalable de la commission d'examen, la Suva est autorisée à modifier les dates d'examen.

Les candidats sont formellement et définitivement inscrits à l'examen au moment de l'inscription à la formation; ils ne peuvent prétendre à passer l'examen à une autre date.

2. Responsables de cours et experts

Liste des responsables de cours et experts nommés par la commission d'examen CFST : voir sous www.cfst.ch > La CFST > Commission d'examen CFST > Downloads.

Chaque comité d'examen doit, dans la mesure du possible, comporter au minimum une personne qui n'est pas employée au sein de la Suva.

3. Examen

3.1 Travail de diplôme

Durant la formation, le responsable du cours communique aux candidats, sous forme écrite, les exigences relatives au travail de diplôme, ainsi que les délais.

Le travail de diplôme doit traiter d'un processus de travail réel, c'est-à-dire d'un processus appliqué ou planifié.

Le travail est réalisé de manière individuelle; toutefois, les personnes impliquées dans le processus doivent être incluses.

Les sources doivent être mentionnées lorsque des éléments sont empruntés à des tiers.

Le candidat peut consulter l'expert qui lui a été attribué ainsi que le responsable du cours. L'appui apporté et les déclarations du responsable de cours ou de l'expert spécialisé formulées durant la formation, n'engagent en rien le comité d'examen. Seul l'évaluation du travail final par le comité d'examen a valeur et fait foi.

Le travail doit être remis en trois exemplaires.

3.2 Présentation

Le responsable du cours communique aux candidats, au plus tard lors du bloc 9, la date et l'heure de la présentation orale du travail de diplôme.

Le jour de l'examen, le candidat présente son travail de diplôme. Durant et après la présentation, le comité d'examen pose au candidat des questions approfondies sur son travail.

Les moyens de présentation suivants sont à disposition : flipchart, beamer, rétro-projecteur, câble de liaison entre le beamer et le laptop. Tous les autres moyens doivent être apportés par le candidat lui-même (p. ex. : laptop, souris, télécommande, éléments de démonstration).

4. Absence et dépassement des délais

Sur demande dûment justifiée, le responsable du cours peut modifier les délais de reddition.

Un candidat qui ne rend pas les documents dans les délais, ou qui ne peut pas participer à l'examen, doit immédiatement en informer le responsable du cours.

Sans raison de force majeure, la reddition tardive des documents ou l'absence lors de la présentation du travail entraînent l'exclusion du candidat.

5. Exclusion du candidat

L'exclusion du candidat est décrétée par le responsable de formation, sur demande du responsable d'examen, et après avoir entendu le candidat. Dans l'attente d'une décision officielle, le candidat est autorisé à poursuivre l'examen sous réserve.

En cas d'exclusion effective, l'examen reçoit la note 1.

6. Résultats

Le responsable de la formation communique les résultats d'examen par écrit. Aucune information sur les résultats d'examen n'est communiquée au préalable.

Un bulletin de notes est joint à la communication des résultats.

Lucerne, le 2 juin 2017

Commission fédérale de coordination
Pour la sécurité au travail CFST
Commission d'examen

Le Président
Erich Janutin

Le Secrétaire
Jörg Sprecher