

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. Examens, délais et moyens

3.1. Examen écrit (épreuve d'examen A)

- 50 questions (2 questionnaires de 25 questions chacun), à traiter de façon individuelle et indépendante.
- Durée : 2 x 75 minutes
- Moyens autorisés :
 - Tous les documents reçus ou préparés durant la formation
 - Ordinateur portable ou instrument de travail assimilé, mais sans liaison de communication.
- Moyens interdits :
 - Connexion internet / W-LAN
 - Téléphone portable, smartphone ou autre moyen de communication

Une réponse donnée de manière non indépendante ou l'utilisation de moyens interdits entraînent l'exclusion du candidat.

3.2. Documentation et présentation d'un programme de sécurité (épreuve d'examen B)

Documentation

- La documentation doit être préparée de façon individuelle et indépendante.
- 4 à 10 pages A4 sans les annexes
- Reddition des documents : suivant les instructions dispensées lors de la leçon 201, bloc 3, de la session concernée.

Présentation :

- *Durée*: 10 minutes ± 2 minutes (max. 12 minutes)
- *Moyens de présentation à disposition* : flipchart, pinwand, beamer, câble de liaison entre le beamer et l'ordinateur portable.
- **Tous les autres instruments doivent être apportés par le candidat lui-même** (p.ex. : ordinateur portable, souris, commande à distance, éléments de présentation).

- Une impression lisible de la présentation Powerpoint ou de la présentation sur transparents doit être remise (en 1 exemplaire) au **responsable d'examen le 1^{er} jour de l'examen**, pour autant que ces moyens de présentation soient utilisés. Les flipcharts, posters ou autres supports de présentation seront photographiés par le comité d'examen à des fins de documentation.

3.3. Détermination systématique des phénomènes dangereux (épreuve d'examen C, portefeuille)

- Le portefeuille doit être préparé de façon individuelle et indépendante.
- Reddition des documents : suivant les instructions dispensées lors de la leçon 201, bloc 3, de la session en concernée.

4. Exigences, évaluation des épreuves et répétition de l'examen

Une épreuve d'examen est considérée comme réussie si la note de son évaluation est égale ou supérieure à 4.

La moyenne des notes des évaluations de chacune des épreuves d'examen est arrondie à la première décimale.

En cas de répétition d'examen, le calcul de la moyenne des notes se fait sur la base des seules notes de l'examen répété.

5. Absence et dépassement des délais

Sur demande dûment justifiée, le responsable de 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 de cours ou le responsable d'examen (les adresses de contact se trouvent sur la convocation à l'examen).

Sans raison de force majeure, la reddition tardive des documents ou l'absence lors d'une épreuve d'examen entraînent l'exclusion du candidat.

6. 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 ou les candidats. Dans l'attente d'une décision officielle, le candidat est autorisé à poursuivre l'examen sous réserve.

L'épreuve d'examen en raison de laquelle le candidat a été exclu reçoit la note 1 ; les autres épreuves d'examen ne sont pas prises en compte. L'examen est considéré comme non réussi.

7. 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 13.05.2020

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

Le Président
Peter Schwander

Le Secrétaire
Dr. Jörg Sprecher