



# The Pharmacy Examining Board of Canada

## Le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada

200-59 Hayden Street, Toronto, ON M4Y 0E7 · Tél (416) 979-2431 · Téléc. (416) 599-9244 · [www.pebc.ca](http://www.pebc.ca)

### Renseignements aux candidats – Examens pratiques

#### Examen d'aptitude (pharmaciens/techniciens en pharmacie) – partie II (ECOS/EPOS)

Le présent document fournit des renseignements généraux sur le déroulement de l'examen. Le [site Web du BEPC](#) contient des renseignements plus détaillés, visitez le site Web du BEPC en cliquant ([ECOS](#) ou [EPOS](#)). Les candidats doivent avoir lu et compris les [Règles de conduite du candidat – Examens pratiques \(ECOS/EPOS\)](#), car on s'attend à ce qu'ils les respectent.

#### Table des matières

Identification.....	2
Tenue vestimentaire.....	2
Contrôle de sécurité et effets personnels .....	2
Engagement de la part du candidat et la vidéo d'accueil des candidats .....	3
Inscription.....	3
Matériel fourni par le BEPC.....	3
Utilisation du <i>Carnet du candidat</i> et des étiquettes à code barres.....	4
Matériel du poste.....	5
Postes d'examen et pause de mi-session .....	5
Collations et eau .....	6
Prières .....	7
Assurance de la qualité.....	7
Conflit d'intérêts - Examineur ou participant normalisé.....	7
Utilisation du téléphone, messages et dispositions relatives au transport .....	8
Fin de l'examen - signature du registre de sortie et confinement .....	9
Résultats d'examen .....	10
Défaut de terminer l'examen .....	10
Problèmes liés à l'examen, lors de sa tenue.....	10
Maladie ou autre circonstance personnelle extraordinaire le jour de l'examen .....	10
Demande d'accommodements en vue d'un examen.....	11
Situations d'urgence.....	11
Lignes directrices sur les mesures améliorées de santé et de sécurité .....	12

## Identification

1. Pour pouvoir entrer à la séance d'**examen d'aptitude du BEPC – Partie II (ECOS/EPOS)**, les candidats doivent apporter les deux pièces suivantes :
    - i. *Carte d'admission* BEPC (imprimée, pas de copie électronique)
    - ii. Pièce d'identité délivrée par un gouvernement avec photo – une des pièces suivantes :
      - passeport canadien ou étranger
      - permis de conduire provincial canadien
      - carte d'assurance-maladie provinciale canadienne avec photo
      - carte de résident permanent du Canada
- La pièce d'identité délivrée par un gouvernement avec photo doit être :
- la pièce délivrée à l'origine (aucune photocopie ou copie électronique)
  - être valide (non expirée)
  - présenter les mêmes noms que la *Carte d'admission* BEPC
  - ressembler à l'apparence physique actuelle du candidat
2. Le candidat doit communiquer avec le BEPC **avant** le jour de l'examen, s'il :
    - ne peut pas fournir une pièce d'identité comme celles décrites ci-dessus ou
    - se pose des questions sur la pièce d'identité qu'il apportera à l'examen
  3. Si on ne peut identifier une candidate parce que celle-ci porte un voile couvrant son visage, deux surveillantes l'accompagneront dans un endroit retiré où elles pourront confirmer l'identité de la candidate.

## Tenue vestimentaire

4. Les candidats doivent porter leur propre sarrau ou uniforme de professionnel de la santé; il doit être simple et tout logo ou identificateur (p. ex., école, employeur, nom) en a été retiré ou recouvert d'un ruban à masquer opaque.
5. Même si le BEPC s'efforce d'assurer le confort de tous les candidats et du personnel, les conditions ambiantes échappent parfois au contrôle du BEPC, p. ex., les variations de température. On conseille fortement aux candidats de s'habiller en vue de températures variables dans les salles d'examen.

## Contrôle de sécurité et effets personnels

6. À leur arrivée, on demande aux candidats de vider leurs poches et d'en remettre tout le contenu au personnel d'examen, ainsi que les effets personnels autres que ceux qui sont permis et préautorisés. Pour toute l'information relative aux objets permis et interdits, on consulte les rubriques *Effets personnels des candidats* et *Inscription et matériel des candidats* pour [pharmaciens](#) ou [techniciens en pharmacie](#) sur le site Web du BEPC.

7. Les candidats peuvent, pour des motifs de sécurité, être soumis individuellement à un balayage au moyen d'un dispositif électronique et/ou un détecteur de métal avant leur entrée dans la salle d'examen et/ou pendant l'examen.
8. Le BEPC et les centres d'examen déclinent toute responsabilité pour les effets endommagés, perdus ou volés. Les candidats sont encouragés à apporter uniquement les effets personnels autorisés ou préautorisés le jour de l'examen. Veuillez consulter la liste des [Effets personnels des candidats](#) pour connaître les articles autorisés, approuvés au préalable et interdits.

### **Engagement de la part du candidat et la vidéo d'accueil des candidats**

9. Avant le jour de l'examen, les candidats doivent lire *l'Engagement de la part du candidat*. Cliquez [ici](#) pour afficher.
  - Les candidats recevront, signeront et remettront un exemplaire de cet accord le jour de l'examen ; vous n'avez pas besoin d'apporter une copie imprimée avec vous
  - Si les candidats ont des questions ou des préoccupations concernant le contenu de *l'Engagement de la part du candidat*, ils doivent contacter le BEPC avant le jour de l'examen
  - Les candidats qui souhaitent avoir une copie signée de leur *Engagement de la part du candidat* doivent contacter le BEPC
10. Avant le jour de l'examen, les candidats doivent visionner *la vidéo d'accueil des candidats*. La vidéo sera publiée sur le site Web du PEBC et pourra être visionnée par vous-même **environ 30 jours avant l'examen**. Une fois disponibles, les candidats recevront une notification du lien. **Les informations contenues dans la vidéo d'accueil des candidats ne seront pas répétées le jour de l'examen. Il est donc important de visionner la vidéo avant de venir à l'examen.**

### **Inscription**

11. Après avoir passé les contrôles d'identité et de sécurité, les candidats :
  - reçoivent un *Insigne d'identification BEPC* en échange de leur *Carte d'admission du BEPC*
  - signent le registre d'arrivée
  - signent *l'Engagement de la part du candidat*
  - reçoivent le matériel d'examen (voir ci-dessous *matériel fourni par le BEPC*)
12. Avant que l'examen ne commence, une brève séance permet une démonstration des signaux sonores ponctuant son déroulement. Les candidats seront ensuite accompagnés jusqu'à le circuit d'examen pour commencer l'examen.
13. On ne répond à aucune question sur le contenu de l'examen pendant la démonstration ni après que l'examen commence.

### **Matériel fourni par le BEPC**

14. Tout le matériel requis pour l'examen est fourni au moment de l'inscription ou lors des simulations.

15. Les candidats sont fournis le matériel suivant à transporter tout au long de l'examen:

- 2 crayons munis d'une gomme à effacer (et **une calculatrice pour les techniciens en pharmacie seulement**)
  - Ces articles peuvent être rangés dans l'étui du candidat le jour de l'examen afin d'être facilement accessibles.
  - Afin d'effacer correctement toute modification apportée aux feuilles de réponses, veuillez utiliser uniquement la gomme à effacer fournie, plutôt que celle qui se trouve sur les crayons. Les gommes des crayons peuvent ne pas effacer complètement les marques et risquent d'endommager les feuilles de réponses.
- *Insigne d'identification du BEPC* (et porte-étui)
  - chaque candidat doit apposer sa signature sur son insigne, y appliquer un code barre et le glisser dans le porte-insigne, la photo étant visible; on doit le porter pendant toute la durée de l'examen
  - la couleur de l' *Insigne d'identification* est la même que celle du circuit
  - le personnel d'examen identifie chaque candidat par la couleur de son circuit et son numéro d'identité BEPC
- Un *Carnet du candidat* contenant une feuille de codes barres
  - les codes barres correspondent au numéro d'identité BEPC du candidat
  - contenant aussi des pages vierges pour la prise de notes, pendant l'examen
  - les candidats doivent apposer leur signature sur la couverture de leur carnet

### **Utilisation du *Carnet du candidat* et des étiquettes à code barres**

16. Chaque candidat reçoit un seul *Carnet du candidat*.

17. Le candidat peut, en tout temps, prendre de notes dans son carnet et les effacer.

18. Les notes prises par le candidat dans son carnet ne font pas l'objet d'une évaluation. Le carnet du candidat, cependant, peut être inspecté par le personnel d'examen.

19. Le candidat doit garder le carnet intact pendant toute la durée de l'examen et le remettre, dans cet état, à la fin de l'examen, y compris les pages couvertures, les pages intérieures, la feuille portant le jeu d'étiquettes et toute étiquette non utilisée.

20. Les étiquettes de codes-barres identifient le numéro d'identification BEPC d'un candidat. Les candidats doivent vérifier les étiquettes de codes-barres pour s'assurer qu'elles correspondent à leur numéro d'identification BEPC sur leur insigne d'identification.

21. Le candidat appose un code barre sur son insigne, puis signe la couverture du carnet attestant ainsi que le code barre des étiquettes correspond bien au numéro d'identification.

22. Dans les stations où se trouve un examinateur, les stations interactives (ECOS et EPOS) et la station de démonstration technique (EPOS seulement) les candidats remettent une étiquette à code-barres à l'évaluateur après avoir entré dans la station. Pour les stations comptant plus d'un évaluateur ou dans lesquelles des enregistrements vidéo ont lieu, il y a un signe à l'extérieur des stations demandant aux candidats de donner deux étiquettes à code-barres ou plus. Donnez une étiquette de code-barres à chaque examinateur lorsqu'il y a plus d'un examinateur dans le poste ou deux étiquettes de code-barres à l'évaluateur dans les postes avec enregistrement vidéo. (Voir *assurance qualité* ci-dessous).
23. Certaines stations disposent d'une feuille de réponses des candidats, fournie soit à l'extérieur de la station dans une pochette rouge *réservé aux candidats*, soit à l'intérieur de la station sur le bureau/la table. Attachez une étiquette de code-barres à la feuille de réponses avant de terminer la tâche ou le problème pour cette station.

### **Matériel du poste**

24. Un ou plusieurs documents ou extraits passages ou chapitres précis de certaines sources bibliographiques sont fournis à certains postes.
25. Certaines ordonnances écrites ou certains dossiers pharmacologiques peuvent contenir seulement le nom générique ou le nom commercial du médicament.
26. Les emballages de médicament peuvent ne pas contenir réellement de médicament, à moins que la tâche à effectuer ne demande de vérifier le produit.
27. Ne tenez pas compte des dates de péremption qui ont été noircies sur les médicaments/produits de la station, car certains produits peuvent avoir dépassé la date de péremption.

### **Postes d'examen et pause de mi-session**

28. Pour les pharmaciens (ECOS) et les techniciens en pharmacie (EPOS), il y a 11 stations d'examen. Voir le tableau ci-dessous.

<b>ECOS</b>	<b>EPOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 stations interactives</li> <li>• 2 stations non interactives</li> <li>• 0 station de prétest* (interactive ou non interactive)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 stations interactives</li> <li>• 4 stations non interactives (comprend la station de démonstration technique)</li> <li>• 1 station vidéo</li> <li>• 1 station de prétest* (interactive or non interactive)</li> </ul>
<p><b>* Station de prétest:</b> Le cas échéant, cette station est prétestée pour une éventuelle utilisation lors d'examens futurs. La station est menée et évaluée de la même manière que les stations notées à des fins d'évaluation des stations. Les performances du candidat ne sont pas utilisées</p>	

pour calculer son résultat à l'examen. Les candidats ne sauront pas quelle station est la station de prétest.

**Pour plus d'informations, cliquez sur les examens ci-dessous.**

[Examen d'aptitude \(pharmaciens\)](#)

[Examen d'aptitude \(techniciens en pharmacie\)](#)

29. Chaque station d'examen consiste en une tâche ou un problème à réaliser en 7 minutes pour les pharmaciens (OSCE) et en 6 minutes pour les techniciens en pharmacie (OSPE).

30. **Pour les techniciens en pharmacie (EPOS) seulement :**

- La durée de la station vidéo varie d'un examen à l'autre en fonction du contenu de la station
- Les candidats doivent porter les gants fournis par le PEBC pour la station de démonstration technique

31. Durant les stations de repos, les candidats sont autorisés à :

- boire leur eau (les collations ne sont pas autorisées pendant les stations de repos)
- utiliser les toilettes (les candidats doivent aviser le personnel d'examen en levant la main pour alerter le personnel d'examen avant d'utiliser les toilettes)

32. Le candidat est escorté par un membre du personnel d'examen pour aller aux toilettes. Il doit remettre son carnet et son crayon à l'accompagnateur qui les lui rendra à la sortie des toilettes, après l'avoir dûment identifié. Il incombe au candidat de s'assurer qu'il a bien récupéré son carnet et ses codes barres.

33. Les candidats ont une pause plus longue à mi-séance; ils sont alors autorisés à prendre leur collation et boire de l'eau.

34. L'utilisation des toilettes pendant la pause de mi-séance est réservée aux évaluateurs et aux participants simulés (PS). Les candidats ne peuvent utiliser les toilettes pendant la pause de mi-séance qu'en cas d'urgence.

35. Pendant les moments de repos et lorsque les candidats vont aux toilettes :

- les conditions de l'examen continuent de s'appliquer
- ils peuvent communiquer seulement avec le personnel d'examen

### **Collations et eau**

36. Le BEPC ne fournira pas d'eau ni de collations aux candidats, sauf si cela est nécessaire en cas d'urgence médicale.

37. Les candidats peuvent apporter leurs propres collations dans un sac en plastique transparent refermable, par ex. Ziploc et eau dans des bouteilles jetables en plastique transparent dont toutes les étiquettes ont été retirées.

38. Les candidats sont tenus de transporter eux-mêmes leurs collations et leur(s) bouteille(s) d'eau à tout moment.

39. À la fin de la session d'examen, les candidats doivent jeter leur sac en plastique contenant tout leur contenu (y compris les collations non consommées) et leur(s) bouteille(s) d'eau, avant la désinscription et la sortie du site d'examen.
40. Les candidats peuvent prendre leurs collations et boire de l'eau pendant la pause de mi-séance. Ils peuvent également boire de l'eau dans les stations de repos, mais pas prendre de collations – les collations pendant les stations de repos ne sont pas autorisées. **Il est interdit de manger ou de boire pendant que vous complétez une station d'examen.** Il peut y avoir d'autres restrictions spécifiques au site concernant le moment et le lieu où vous pouvez consommer des collations et/ou de l'eau.

### **Prières**

41. Les candidats qui doivent faire des prières pendant l'examen peuvent le faire
- individuellement, silencieusement (toute prière à voix haute ou en groupe est strictement interdite, en tout temps)
  - sous la surveillance d'un membre du personnel d'examen
  - à l'endroit où ils se trouvent (il leur est interdit de le quitter)
  - seulement pendant un moment de repos ou pendant les pauses prévues
  - quand on a assez de temps, car on n'accorde aucun temps supplémentaire
42. Après la prière, les candidats doivent se tenir prêts à commencer l'examen ou à passer à une prochaine simulation à l'heure prévue.
43. Il est interdit d'apporter un tapis de prière dans la zone sécurisée de l'examen.
44. On ne peut retarder ou perturber le déroulement de l'examen pour la prière.

### **Assurance de la qualité**

45. Dans certaines simulations sélectionnées, la performance du candidat peut être enregistrée sur vidéo pour le BEPC, aux fins d'assurance de la qualité ou un but éducatif. Le texte de l'*Engagement de la part du candidat* contient l'acceptation de cette modalité et la volonté de s'y conformer.
46. À des fins d'assurance qualité, de recherche ou d'éducation, certaines stations peuvent avoir des examinateurs ou des observateurs supplémentaires.

### **Conflit d'intérêts - Examineur ou participant normalisé**

47. Il y a conflit d'intérêts si, lors d'une simulation, il existe un lien entre le candidat et l'examineur ou le PN pouvant influencer réellement ou potentiellement l'évaluation du candidat. On considère qu'un candidat est en conflit d'intérêts, si l'examineur ou le PN est une des personnes suivantes :
- collègue de travail, avec qui le candidat travaille ou a déjà travaillé en collaboration étroite ou régulière,
  - employeur ou supérieur immédiat, actuel ou ancien,
  - proche ou ami, actuel ou ancien, ou membre de la famille

48. Le simple fait de connaître un examinateur ou un PN seulement de nom ou de vue **n'est pas** considéré comme un conflit d'intérêts.
49. En cas de conflit d'intérêts, le candidat doit :
- immédiatement sortir du poste,
  - informer le personnel d'examen, et
  - demander un remplacement
50. En cas de conflit d'intérêts lié à un candidat, un examinateur ou un PN pourra aussi demander qu'on le remplace dans une simulation.
51. En cas de conflit d'intérêts, l'examineur ou le PN sort du poste et il est remplacé par un autre, formé pour cette simulation. Si l'incident se déroule à un poste où il y a :
- un seul examinateur, celui-ci sort du poste et son remplaçant entre pour évaluer la prestation du candidat,
  - deux ou plusieurs examinateurs, l'examineur concerné sort du poste, et le ou les autres examinateurs restent pour évaluer la prestation du candidat,
  - un PN, celui-ci sort du poste et son remplaçant entre pour interagir avec le candidat
52. Une demande de remplacement :
- **n'a aucune influence** sur la façon dont on évalue le candidat, car tous les examinateurs sont formés à écouter, observer, enregistrer et noter la prestation du candidat pendant l'examen, et ils sont préparés à suivre des directives de notation précises, objectives
  - sera traitée dans les délais prescrits par les politiques du BEPC
53. On demande aux examinateurs de ne pas parler ni d'interagir avec les candidats pendant l'examen. Les candidats ne doivent donc pas:
- engager de conversation avec eux
  - Posez des questions aux examinateurs (sur le contenu du cas, le matériel de la station, la représentation du PS ou les instructions du candidat). Les évaluateurs ne répondront à **aucune** question des candidats

### **Utilisation du téléphone, messages et dispositions relatives au transport**

54. En tout temps, il est interdit aux candidats de communiquer, au moyen d'un téléphone mobile/intelligent, par texto ou autrement, avec qui que ce soit de l'extérieur, pendant qu'ils sont dans la zone sécurisée de l'examen.
55. Le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence :
- apparaissent parmi les renseignements sur le centre d'examen accompagnant votre *Carte d'admission* envoyée par courriel

- peuvent être transmis aux personnes concernées afin qu'elles puissent vous contacter en cas d'urgence pendant l'examen
56. Seuls les messages en langue anglaise (ou française, dans les centres d'examen bilingues) seront transmis à leur destinataire.
57. Les candidats doivent prendre toutes les dispositions relatives au transport ou au lieu/moment de rendez-vous avant d'entrer dans la zone sécurisée de l'examen. Les points de rencontre doivent être à l'extérieur de l'édifice où se tient l'examen.

### **Fin de l'examen - signature du registre de sortie et confinement**

58. Une fois que l'examen est terminé, chaque candidat :
- signe le registre de sortie
  - continue de respecter les conditions de l'examen, jusqu'à ce qu'on lui donne son congé et qu'il quitte la zone sécurisée de l'examen
59. Le candidat pourrait devoir accepter une période de confinement et attendre un certain temps, après la signature du registre, avant d'être autorisé à partir.
60. Pendant la période de signature du registre de sortie, le candidat doit :
- remplir le *Questionnaire de rétroaction du candidat*
    - en signalant ou en décrivant tout élément ayant pu affecter sa prestation,
    - car le BEPC jugera irrecevable tout rapport soumis ultérieurement
  - rendre le matériel suivant :
    - le *Questionnaire de rétroaction du candidat* rempli
    - l'insigne d'identification et son porte-étui
    - son carnet, intact, y compris la feuille d'étiquettes
    - ses crayons et gomme à effacer (et sa calculatrice pour les techniciens en pharmacie seulement)
  - jeter leur sac en plastique contenant les collations restantes et leur bouteille d'eau
  - signer le registre de sortie afin de confirmer qu'il a :
    - terminé toutes les simulations conformément au protocole de l'examen
    - remis tout le matériel d'examen
  - récupérer tous les effets personnels déposés à son arrivée au centre
61. L'administrateur en chef ou son représentant annonce aux candidats quand quitter le centre d'examen. Les candidats :
- n'ont pas le droit de partir plus tôt, sauf en cas d'urgence médicale

- doivent quitter le centre d'examen immédiatement, dès qu'ils en reçoivent l'ordre
- n'ont pas le droit de rester dans le centre d'examen ou près de ses sorties
- n'ont pas le droit d'entrer à nouveau dans le centre d'examen pour quelque raison que ce soit, p. ex., attendre qu'on vienne les chercher, aller aux toilettes, etc

62. Après avoir quitté le centre d'examen, les candidats doivent continuer de respecter la confidentialité, en tout temps, conformément à l'*Engagement de la part du candidat* qu'ils ont signé.

### **Résultats d'examen**

63. Les résultats de l'examen sont transmis par la poste à l'adresse apparaissant sur la carte d'admission BEPC (à moins d'avis contraire écrit du candidat). Afin de respecter la confidentialité, nous ne donnons pas les résultats par téléphone, télécopieur ou courriel.

64. Une liste des candidats (par numéro d'identité) ayant réussi l'examen est affichée sur le site Web du BEPC au plus tard à midi, le jour d'annonce des résultats. Le calendrier de publication des résultats des examens se trouve [ici](#), sous « Dates clés ».

### **Défaut de terminer l'examen**

65. Les candidats ne terminant pas leur examen doivent :

- rester sur les lieux, sous surveillance
- continuer de se conformer aux règles de conduite
- suivre toutes les instructions du personnel, jusqu'à ce que **tous** les candidats reçoivent leur congé de la séance

### **Problèmes liés à l'examen, lors de sa tenue**

66. Toute plainte ou préoccupation relative à un aspect quelconque de l'examen (déroulement, installations, gestion, etc.) doit être transmise verbalement au personnel d'examen pour attention immédiate et correction, si possible, et documentée dans un rapport au BEPC.

67. Le candidat doit aussi documenter sa plainte ou préoccupation dans le *Questionnaire de rétroaction*, à la fin de la séance d'examen. **Les plaintes ou problèmes non documentés par les candidats lors de l'examen ne sont pas visés par la [Procédure du BEPC pour le traitement des plaintes, problèmes et appels](#).**

68. Voir [Commentaires, plaintes et demandes d'examen plus approfondi](#) pour plus d'informations sur la manière dont les préoccupations et les plaintes des candidats sont traitées.

### **Maladie ou autre circonstance personnelle extraordinaire le jour de l'examen**

**Nous conseillons vivement aux candidats de ne pas se présenter à un examen et de se désister avant sa tenue, en cas de maladie ou autre situation extraordinaire, p. ex., deuil, traumatisme physique récent, etc., pouvant affecter leur rendement à l'examen.** Cliquez [ici](#) pour des précisions sur le traitement de telles situations.

69. En cas de maladie ou autre situation d'urgence une fois sur les lieux de l'examen, les candidats doivent en informer le personnel d'examen **immédiatement**.

70. On fournit au candidat un des [formulaires de décharge](#) (*Poursuite de l'examen ou Abandon de l'examen*) qu'il doit lire et signer, afin de décider de la poursuite ou de l'abandon de son examen. Il signe deux exemplaires du formulaire approprié, selon sa décision. Un exemplaire est envoyé au BEPC, l'autre est remis au candidat avant son départ de l'examen.
71. Les candidats doivent aviser le BEPC de leur désistement (l'examen n'étant pas commencé) ou de leur abandon de l'examen, dès que possible.
72. Cliquer pour plus de détails sur les politiques de [désistement](#), [abandon de l'examen](#) et de [remboursement](#).

### **Demande d'accommodements en vue d'un examen**

73. Tout candidat ayant besoin [d'accommodements pour la séance d'examen](#) doit en envoyant au BEPC, avant [la date limite d'examen](#), un formulaire de *Demande d'accommodements en vue d'un examen*, dûment rempli et signé, accompagné de pièces justificatives, s'il y a lieu.
74. Voir la rubrique [À propos de l'examen – Partie II \(ECOS\) : Effets personnels des candidats](#) ou [À propos de l'examen – Partie II \(EPOS\) : Effets personnels des candidats](#) pour une liste des articles personnels préautorisés sur les lieux de l'examen, y compris les accessoires médicaux, fonctionnels et de mobilité et les articles personnels devant être préalablement autorisés par le BEPC. Les articles personnels autorisés sur les lieux de l'examen ou devant faire l'objet d'un accommodement peuvent différer pour **la partie I (QCM)**.
75. Si une situation requiert une disposition particulière après la date limite des demandes d'admission et avant le jour de l'examen, p. ex., blessure récente exigeant l'usage d'un accessoire fonctionnel, le candidat doit communiquer immédiatement avec le BEPC, pour que la requête soit recevable.
76. On ne peut accéder aux demandes d'accommodements de dernière minute, au centre le jour même de l'examen.

### **Situations d'urgence**

77. Nous encourageons les candidats à se tenir informés des conditions météo locales et des interruptions de transport en commun ou des entraves routières, etc. en vue de leurs déplacements, avant et le jour même de l'examen.
78. Le BEPC affiche sur son site un avis aux candidats, si, à tout moment avant la tenue d'un examen, un événement imprévu est susceptible d'affecter l'horaire d'un examen et le protocole d'entrée.
79. Avant l'examen, les candidats devraient consulter les rubriques suivantes sur le site Web du BEPC pour tout avis spécial :
- [Dernières nouvelles](#) sur la page d'accueil
  - la page [Mesures d'urgence et autres circonstances extraordinaires](#)

## Lignes directrices sur les mesures améliorées de santé et de sécurité

Le BEPC se réserve le droit d'ajuster ses politiques et procédures en réponse aux risques pour la santé liés à des virus comme la COVID-19, en suivant les directives des responsables de la santé publique. La santé et la sécurité de nos candidats et du personnel de l'examen, tout en maintenant la sécurité, le déroulement et la validité de l'examen, sont nos principales priorités. Toutes les modifications apportées aux conditions d'examen standard ont été approuvées par le conseil d'administration du BEPC et des experts en psychométrie afin de garantir que l'examen reste équitable, valide et fiable.

Notez que les centres d'examen définissent leurs propres politiques en fonction des exigences locales. Les candidats doivent respecter ces mesures supplémentaires pour se présenter à leur examen. Ces politiques sont susceptibles de changer ; les candidats doivent consulter la section « Dernières nouvelles » sur le site Web du PEBC pour les mises à jour, cliquez [ici](#).

En réponse à la pandémie de COVID-19, les mesures de santé et de sécurité suivantes ont été mises en place :

- Tous les candidats et le personnel chargé de l'examen doivent porter un masque facial fourni par le PEBC. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations sur le masque facial
- Les EPI appartenant aux candidats, y compris les masques faciaux, sont interdits. Les candidats qui souhaitent apporter éléments d'EPI dans la zone d'examen sécurisée doivent soumettre une demande d'accommodement pour l'examen. Voir la section ci-dessus sur la **demande d'accommodements en vue d'un examen** pour plus d'informations
- Les candidats doivent suivre la politique de vaccination de leur centre d'examen assigné et présenter une preuve de vaccination, si nécessaire pour l'entrée. Les demandes d'exemption (si disponibles) fondées sur des motifs liés aux droits de l'homme doivent être adressées directement au centre d'examen. La décision d'accorder la ou les exemptions est prise par le centre d'examen. Le BEPC ne traite pas les demandes d'exemption
- Les candidats doivent auto-évaluer leur propre santé et leur bien-être en utilisant leur questionnaire de dépistage de santé publique local. **Ne vous présentez pas à l'examen si vous ne vous sentez pas bien ou si vous présentez un risque pour la santé des autres.** Voir la section ci-dessus sur **les maladies et les circonstances personnelles extraordinaires le jour de l'examen** pour plus d'informations
- Le personnel chargé des examens du BEPC a le pouvoir de refuser l'entrée à tout participant jugé comme présentant un risque pour la santé des autres