

Annexe au règlement relatif à la Certification Professionnelle des Activités Financières de Monaco : Règlement pédagogique

Toute personne inscrite à l'examen de la certification professionnelle AMAF - La « Certification » - est régie par les dispositions du règlement pédagogique en vigueur au moment de son inscription.

Section I - inscription: conditions générales

1.1 Demande d'inscription et de réinscription

L'employeur inscrira ses salariés concernés par l'article 1 du règlement relatif à la « certification » directement auprès de l'International University of Monaco (IUM).

De même tout candidat libre qui désire suivre les formations de la « certification » doit en faire la demande directement à l'IUM.

Pour chaque Candidat qu'il désire inscrire, l'employeur doit remplir un formulaire officiel de demande d'inscription et le faire parvenir au service scolarité de l'IUM avant la date limite, accompagné des pièces requises, conformément aux instructions attachées au formulaire de demande d'admission. Toute demande présentée après la date limite peut être refusée.

L'inscription est effective après validation de la « Commission » et règlement des frais d'inscription et d'examen.

Un candidat qui n'aurait pas obtenu la certification au terme d'une première session peut être réinscrit. Son employeur doit présenter une nouvelle demande d'inscription.

1.2. Admission et inscription basées sur des faux ou des manœuvres frauduleuses

L'admission ou l'inscription basée sur des faux ou des manœuvres frauduleuses est nulle.


1

1.3 Abandon de la formation

Tout employeur doit notifier par courrier l'IUM en cas d'interruption de la formation de l'un de ses employés.

L'interruption de la formation ne donne droit à aucun remboursement des frais engagés.

Un candidat ayant abandonné sa formation devra, pour être réinscrit, soumettre une nouvelle demande d'inscription conformément à l'article 1.1 de ce règlement pédagogique.

Section II : Formations de la certification AMAF

L'ensemble des formations de la certification se déroule au sein des locaux de l'IUM.

Les dates et horaires pour chaque formation sont établis en accord avec l'AMAF et communiqués à l'ensemble des inscrits avant le début des formations.

2.1 Accès aux supports et contenu pédagogique

Toute personne inscrite aux formations bénéficie d'un accès à une plateforme électronique lui permettant :

- ✓ D'accéder aux contenus et supports pédagogiques liés aux formations.
- ✓ De pouvoir accéder à des quiz spécifiques liés aux différents modules de la formation.

NB : les supports pédagogiques sont la propriété intellectuelle exclusive d'Intellevel et de l'IUM. Ils sont mis à disposition des participants pour leur usage exclusif et dans le cadre de la formation liée à la certification professionnelle monégasque.

2.2 Attestation de présence

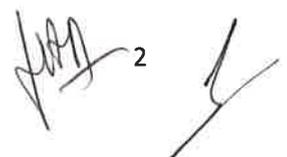
Tout employeur pourra s'il le souhaite demander à l'IUM une preuve de la présence de ses salariés aux formations de la certification.

Section III – l'Examen Certifiant AMAF

3.1 Description et modalité de l'examen certifiant

L'examen certifiant est composé de deux parties distinctes :

- Un volet « éthique » comportant 30 questions à choix multiple couvrant les sujets liés aux modules déontologie & réglementation.



- Un volet « technique » comportant 70 questions à choix multiple couvrant les sujets liés aux modules techniques.

L'examen certifiant prend place au sein des locaux de l'IUM dans des salles spécialement aménagés pour les besoins de l'examen certifiant.

La convocation à l'examen certifiant se fait par courrier adressé à l'employeur ainsi qu'au candidat concerné.

Tout candidat doit, pour se présenter à l'examen certifiant, être inscrit administrativement auprès du service Scolarité de l'IUM.

3.2 L'organisation matérielle de l'examen

L'administration de l'IUM (service scolarité, service informatique) assure la mise en place des moyens garantissant le bon fonctionnement des examens, organise la disponibilité des salles d'examens, prépare les salles d'examens aux spécifications de la certification (plateforme informatique sécurisée).

3.3 Fraude

Tout plagiat, copiage ou fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute autre participation à ces actes, à l'occasion de l'examen certifiant invalidera l'obtention potentielle de la certification professionnelle pour la personne concernée. L'employeur sera dans un tel cas informé de la situation.

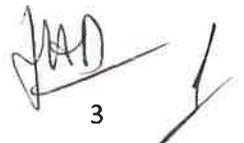
Le personnel chargé de la surveillance rappellera en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude.

Les agissements suivants sont formellement interdits et considérés comme des actes de fraude :

- ✓ L'utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels, y compris l'utilisation de calculatrices non fournies par l'IUM, l'utilisation de moyens de communication ou le recours à des notes
- ✓ Communication d'informations entre candidats
- ✓ Manipulations informatiques non autorisées telles que la copie de fichiers
- ✓ Substitution de personnes.

Mesures prises en cas de fraude :

3.3.1 En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Directeur de l'université ou son représentant.


3

3.3.2. En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par lui-même et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès verbal.

3.3.3 Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du Jury en charge de valider les résultats.

3.3.4 Le jury traite les résultats de l'auteur de la fraude, délibère sur les conséquences éventuelles de la situation et transmet sa décision à la personne concernée ainsi que son employeur.

3.4 Le déroulement des examens

3.4.1 L'accès aux salles d'examens

L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux candidats qu'en présence et sous la responsabilité du ou des surveillants de l'épreuve. Les candidats doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 20 minutes avant le début de l'épreuve (vérification des listes d'inscrits à l'examen certifiant et opérations de contrôle d'identité des candidats).

L'accès aux salles d'examens est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'examen sauf cas de force majeure (imprévisible, irrésistible et immédiat). Dans ces cas, le responsable de la surveillance de la salle pourra autoriser le candidat retardataire à prendre part à l'examen certifiant, à la condition que ce retard n'excède pas 15 minutes et si aucun candidat n'a quitté la salle d'examen. En cas de retard, aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat.

La mention du retard et de son motif sera portée au procès verbal de l'examen.

Un candidat n'est autorisé à l'examen qu'à condition d'être en mesure de présenter une pièce d'identité comportant une photographie. Les contrôles seront opérés à l'entrée de la salle. Son inscription sur la liste des candidats à l'examen sera également vérifiée par les surveillants.

En cas d'impossibilité de faire fonctionner les moyens informatiques nécessaires à l'examen certifiant (panne informatique, panne électrique, etc.) une nouvelle session d'examen certifiant sera proposé dans les meilleurs délais.

3.4.2 Tout candidat doit également apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester de sa présence à l'épreuve.



3.4.3 Les candidats ne peuvent utiliser que le matériel informatique d'examen mis à leur disposition par l'université. Les sacs et porte-documents doivent être déposés fermés au sol. L'usage des téléphones mobiles ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est prohibé. Ces appareils devront être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs et porte documents. Ces points sont systématiquement rappelés en début de chaque épreuve et l'étudiant devra s'y conformer.

3.4.4 Les étudiants devront s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

3.4.5 La surveillance des épreuves

Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un surveillant. Il doit et être présent pendant toute la durée de l'épreuve. Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des candidats.

3.4.6 La durée réelle de l'épreuve (heure de début et de fin) est indiquée par le surveillant responsable de l'épreuve en début de séance. Un système de minuterie est présent sur chaque ordinateur permettant aux candidats de vérifier le temps restant.

3.4.7 Les candidats et surveillants s'abstiendront de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement de l'épreuve et ayant pour conséquence de perturber le déroulement de cette dernière.

3.4.8 Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un. Ils seront accompagnés par un surveillant. Le surveillant responsable de l'épreuve, ne devra pas quitter la salle.

3.4.9 A l'issue du temps réglementaire de l'épreuve, il ne sera pas possible pour les candidats de continuer à valider de nouvelles questions. La session informatique de l'examen sera automatiquement fermée, après enregistrement de l'intégralité des réponses fournies.

3.4.10 Une fois l'examen complété, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

3.4.11 Les étudiants absents à une épreuve verront la mention "absent" portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve.

3.4.12 Les incidents

Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen (Modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude). En cas d'incident relatif aux candidats (substitution de personnes ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra le cas échéant être expulsé de la salle sur décision du directeur de l'IUM ou de son représentant ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre.

En cas de retard des candidats, voir le paragraphe 3.5.1 "accès aux salles d'examen".

 5 

3.4.13 Le procès verbal d'examen

A l'issue de l'examen, le surveillant doit obligatoirement remplir le procès verbal d'examen sur lequel seront précisés les éléments suivants: la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve ainsi que le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents et absents. Il devra également y noter tout incident constaté pendant le déroulement de l'épreuve. Ce Procès verbal sera transmis au Jury en même temps que les résultats de l'examen certifiant.

3.5 Les résultats

3.5.1 Le traitement des résultats se fait informatiquement par le biais d'une plateforme sécurisée.

3.5.2 Les résultats seront communiqués au Jury chargé de valider les résultats.

3.5.3 Réussite de l'examen certifiant

Le candidat réussit la certification après examen de ses résultats par le Jury et qui, au regard de ces résultats, prononce sa réussite à la certification.

Le candidat doit obtenir un score minimum de réponses positives à chacune des deux parties de l'examen certifiant. Le seuil minimum de réussite est fixé chaque année par la « Commission ».

3.5.4 La communication des notes

Seuls les résultats définitifs attribués par le Jury sont communicables. Après validation, les résultats sont transmis directement aux candidats ainsi qu'à leurs employeurs.

3.5.5 La consultation des réponses: Les candidats ont le droit de demander à consulter leurs résultats d'examen, dans un délai maximal de 15 jours après l'annonce des résultats.

3.5.6 L'attestation de réussite et la délivrance du certificat

Une attestation de réussite et d'obtention du certificat peut être fournie aux candidats qui en feraient la demande auprès de l'IUM au plus tard 3 semaines après la communication des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées doit intervenir dans un délai inférieur à 6 mois après la proclamation des résultats.

3.5.7 Appels des résultats

Les décisions du comité de validation sont sans appel.

