



## Instructeurs CRO(M) Procédures COVID-19

### Instructions aux examinateurs reconnus sur la procédure d'examen pendant la crise de COVID19

Les étudiants qui veulent subir l'examen de Radio maritime peuvent le faire en procédant comme suit :

1. Les examens doivent être administrés face-à-face par Skype ou tout autre système de communication électronique de vidéo conférence.
2. L'instructeur doit vérifier la pièce d'identité avec photo du candidat.
3. L'examen écrit de 60 questions se fait sans manuel (livre fermé) dans un temps limite de 60 minutes. Comme l'instructeur doit lire chaque question, l'examen pourra durer quelque peu au-delà de ce temps. Il est facile pour l'instructeur de percevoir si l'étudiant consulte un manuel ou non. S'il est évident que le candidat consulte du matériel écrit, l'instructeur peut mettre fin à l'examen ou poursuivre après un avertissement.
4. Les questions qui sont habituellement écrites sont posées oralement et le candidat y répond aussi oralement.
  - a. L'instructeur lit chaque question et les choix de réponse. L'instructeur peut clarifier, au besoin, la questions et les réponses possibles mais il/elle ne peut pas donner d'indice.
  - b. Le candidat indique sa réponse, que l'instructeur inscrit sur le formulaire de réponse.
  - c. Si le candidat ne peut pas répondre immédiatement, l'instructeur prend note de la question, poursuit l'examen et revient sur cette question à la fin.
  - d. Une fois que le candidat a répondu à toutes les questions, l'instructeur corrige l'examen à l'aide de la fiche de correction et évalue si le candidat a réussi ou échoué.
5. Les questions de la partie orale de l'examen doivent de toute évidence être posées oralement et le candidat y répond oralement.
6. Si le candidat réussit l'examen, l'instructeur doit:
  - a. Remplir le formulaire de demande de certificat en laissant la case de la signature du candidat libre.
  - b. Remplir la partie supérieure de la feuille réponses en y inscrivant les informations concernant le candidat.
  - c. Montrer ces formulaires au candidat dans la fenêtre du système de vidéo conférence.
  - d. Demander au candidat de ratifier par courriel les informations écrites sur les formulaires. Les formulaires sont numérotés et ces numéros doivent apparaître dans le courriel. Ce courriel doit être acheminé au Bureau national en tant que preuve de signature pour le formulaire de demande de certificat et pour la feuille réponse à l'examen.
  - e. Faire parvenir au candidat une copie électronique de son formulaire de demande en guise de certification temporaire. La copie verte du formulaire pourrait être postée au candidat si l'instructeur préfère procéder ainsi.
  - f. Inscrire le résultat de l'examen dans le système électronique (IT) et poster les documents papier au Bureau nationale de la manières habituelle.
7. Si un candidat échoue l'examen, l'instructeur l'avise qu'il/elle peut le reprendre après une période d'attente de 24 heures.

Jean-Rober Lavergne, PA Officier national à la formation  
DJG March 18, 2020