

Firefighter Certification Board of New Brunswick (FCBNB)

Rôles et responsabilités

Politique et procédures

2017

Révisé 2024

**Bureau du
commissaire des
incendies**

**Association des chefs des
pompiers du Nouveau-
Brunswick**

**New Brunswick
Community College**



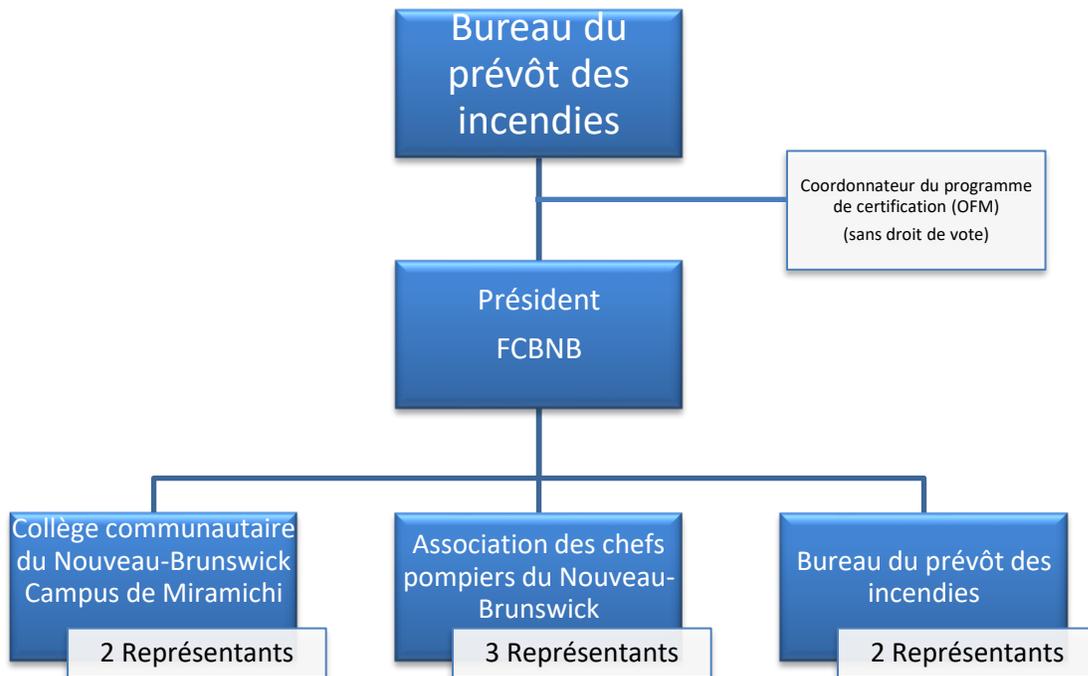
Table des matières

Firefighter Certification Board of New Brunswick (FCBNB) – Organigramme	3
Portée	3
Objet	4
Rôles et responsabilités	4
Membres du Conseil de certification des pompiers	4
Rôles et responsabilités des entités membres	4
Bureau du commissaire des incendies	4
Coordinateur du programme de certification provincial du Bureau du commissaire des incendies	5
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB)	5
Association des chefs des pompiers du Nouveau-Brunswick (ACPNB)	6
Président du Firefighter Certification Board of New Brunswick (FCBNB)	6
POLITIQUES ET PROCÉDURES	7
Section 1 Généralités	8
Section 2 Définitions	12
Section 3 Normes directrices	12
Section 4 Raison d’être	12
Section 5 Mission et objectifs	12
Section 6 Exigences de certification	13
Section 7 Examens	14
Section 8 Planification des examens	20
Section 9 Surveillants et évaluateurs	21
Section 10 Examens – Notation/classement/appels	24
Section 11 Publication des résultats des examens	25
Section 12 Délivrance de la certification	25
Section 13 Examen et analyse de l’examen de certification	26
Section 14 Renouvellement de la certification	27

Section 15	Révocation/suspension/annulation/refus de la certification	27
Section 16	Procédures pour la révocation/suspension/annulation et le refus de la certification	28
Section 17	Réciprocité	28
Section 18	Équivalence	28
Section 19	Processus d'appel	29
Section 20	Sécurité	30
Annexes		31

Bureau du prévôt des incendies – Programme de certification des pompiers

Organigramme du Conseil de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCBNB)



Portée

Le Bureau du prévôt des incendies s'assurera que son programme de certification des pompiers satisfait aux qualifications professionnelles du service d'incendie, des normes de la National Fire Protection Association (NFPA) et/ou aux autres normes adoptées par le Congrès international d'accréditation des services d'incendie (IFSAC) et le National Board on Fire Service Professional Qualifications (ProBoard).

La Conseil de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCBNB) a pour politique et pour pratique de fournir au Bureau du prévôt des incendies des conseils stratégiques, de l'expertise et du soutien et de diriger son programme volontaire de certification des pompiers.

Objet

Les critères décrits dans ce document sont conçus pour être utilisés lors de l'administration des processus de certification élaborés pour satisfaire aux normes d'accréditation IFSAC/ProBoard. L'information contenue dans le présent document sous forme de politiques, de procédures et de méthodes est fournie à toutes les parties intéressées à participer au processus de certification des services d'incendie de la province du Nouveau-Brunswick, reconnu à l'échelle internationale. La certification des services d'incendie dans la province du Nouveau-Brunswick n'est pas mandatée par la province, mais correspond plutôt à une initiative que peuvent entreprendre volontairement les personnes ou les membres collectifs appartenant à des services d'incendie. Les personnes qui souhaitent obtenir la certification du FCBNB doivent cependant se conformer aux exigences du programme qui s'appuient sur les normes pertinentes de la NFPA ou les autres normes adoptées, et leurs compétences doivent faire l'objet d'un examen. La certification ne permet pas nécessairement de déterminer qui peut ou non devenir pompier professionnel ou bénévole, mais il s'agit d'un symbole du dévouement et de l'engagement de la personne qui choisit d'être certifiée.

Rôles et responsabilités

Membres du Conseil de certification des pompiers

Aux fins du document *sur les rôles et les responsabilités, les politiques et les procédures*, les entités membres sont les membres de la FCBNB. Les entités membres ont la responsabilité d'assurer la conformité à la « mission et aux objectifs » du document sur les rôles et responsabilités du FCPNB, *les politiques et les procédures*. Les entités membres peuvent contribuer à l'élaboration et à l'adoption de fiches de compétences pour l'examen des compétences pratiques.

Rôles et responsabilités des entités

- Doit assurer le respect de la mission et des goals de la FCPNB.
- Doit faire des recommandations concernant les politiques, les procédures et l'élaboration de programme future au Bureau du prévôt des incendies lorsque demandé.
- Peut contribuer à l'élaboration de fiches de compétences pour les évaluations pratiques.
- Doit mettre en œuvre des fiches de compétences pour l'évaluation des compétences pratiques.
- Doit voter sur l'adoption finale du matériel d'évaluation, y compris les fiches/données d'évaluations pratiques.
- Doit approuver les surveillants et les évaluateurs de l'entité.
- Doit participer aux réunions du Conseil comme prévu.

Bureau du prévôt des incendies (BPI)

Le BPI, en tant qu'organisme accrédité, a la responsabilité globale du processus de certification. Cela comprend l'approbation finale et le maintien des examens d'accréditation, la demande de niveau futur de certification, la planification et de l'administration des examens, la tenue de dossiers, le décaissement des sceaux et la mise à disposition d'un lieu de réunion pour le Conseil.

Coordonnateur/trice du programme de certification (BPI)

Le coordonnateur du programme de certification (coordinatrice) est responsable de l'administration du processus d'examen de FCPNB et est un membre sans droit de vote du conseil d'administration. Les fonctions et les responsabilités du coordonnateur de programme comprennent, sans toutefois s'y limiter, :

- Tenir à jour une liste des surveillants/évaluateurs disponibles.
- Planifier les examens et assigner des surveillants et évaluateurs en collaboration avec l'organisme.
- Générer et fournir des examens.
- Noter des examens.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil.
- Fournir des statistiques, des analyses statistiques et des graphiques/graphiques supplémentaires, au besoin.
- Assurer la sécurité et l'intégrité du processus d'examen.
- Fournir des directives et servir de personne-ressource pour les questions liées aux examens.
- S'assurer que tous les tests sont administrés de manière équitable et sécurisée et conformes aux lignes directrices recommandées par le Conseil et adoptées par le Programme.
- Se conformer aux règlements et critères de l'IFSAC et du ProBoard pour assurer une accréditation continue.
- Fournir aux bureaux d'administration de l'IFSAC et de ProBoard des rapports et des informations nécessaires pour maintenir l'accréditation et de bonnes relations de travail.
- Tenir à jour une base de données des dossiers de certification conformément aux exigences provinciales en matière de conservation des dossiers.
- Fournir le contenu de la page Web de certification.
- Contrôler, sécuriser et émettre les certificats et les sceaux.
- Assurer la confidentialité des [dossiers et des renseignements personnels](#).
- Percevoir les frais de certification, conformément à la politique du Programme.
- Relève du Bureau du prévôt des incendies.

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB)

Les membres du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick doivent :

- Exercer une fonction consultative auprès du Conseil dans la sélection des niveaux d'accréditation.
- Fournir au Conseil des noms des membres du personnel qualifiés et disposés à agir à titre de surveillants et d'évaluateurs.
- Fournir un site pour les évaluations des compétences pratiques.
- Recommander d'autres sites pour les évaluations des compétences pratiques, au besoin.
- Contribuer à l'élaboration de fiches de compétences pratiques selon les normes de la NFPA.
- Participer à la corrélation de la banque de tests d'accréditation.
- Organiser des séances d'examen des compétences pratiques sur demande.
- Autres tâches pertinentes assignées par le Conseil.

Association des chefs pompiers du Nouveau-Brunswick (ACPNB)

Les membres de l'Association des chefs pompiers du Nouveau-Brunswick doivent :

- Exercer une fonction consultative auprès du Conseil dans la sélection des niveaux d'accréditation.
- Fournir au Conseil des noms des membres du personnel qualifiés et disposés à agir à titre de surveillants et d'évaluateurs.
- Recommander des sites pour des évaluations de compétences pratiques.
- Aider à l'élaboration de fiches de compétences pratiques.
- Aider à la corrélation des banques de tests d'accréditation.
- Autres tâches pertinentes assignées par le Conseil.

Président du Conseil de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCBNB)

Le président est élu par le Conseil par scrutin secret et travaille sous la direction du Conseil. Le président agit à titre de principal agent de liaison entre le Conseil et le Bureau du prévôt des incendies. Cela peut être délégué en tout ou en partie si le président le juge nécessaire. Le président est responsable de s'assurer qu'un ordre du jour est créé et que des réunions régulières sont prévues.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Section 1

Généralités

- 1.1 En 2014, le Conseil d'accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCBNB) a été constitué en société sous les auspices de Service Nouveau-Brunswick, Direction générale du registre corporatif, conformément au [cadre de référence de](#) la FCBNB. Cette commission est régie par le Bureau du prévôt des incendies de la province du Nouveau-Brunswick et relève de celle-ci.
- 1.2 Les politiques et les procédures relatives au Programme d'accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB) et les lignes directrices à l'intention du Conseil se trouvent dans le présent document. Les questions, les clarifications ou l'interprétation de ces politiques ou lignes directrices doivent être adressées par écrit à :

Le Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Co/Bureau du prévôt des incendies

Ministère de la Justice et de la Sécurité publique

12 rue McGloin, 2^e étage

Fredericton, Nouveau-Brunswick, Canada

E3A 5T8

Téléphone : 506-444-4493

Courriel : FCPNB@gnb.ca

- 1.3 Le public peut accéder à des informations générales, des politiques, des procédures et au demande de certification via le lien de certification sur le lien suivant:

[Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick \(gnb.ca\)](#)

Section 2

Définitions

- 2.1 **Administrateur** – Désigne le directeur d’une organisation, publique ou privée.
- 2.2 **Annulation** – Acte, approuvé par le Conseil d’administration pour annuler la certification d’un participant certifié.
- 2.3 **Demandeur** – Désigne un membre d’un organisme de services d’incendie ou d’une entité membre qui a satisfait aux exigences de formation afin de passer un examen en vue de sa certification.
- 2.4 **Évaluateur approuvé** – Un individu qui a présenté [une demande](#) au Conseil et qui a été approuvée par celui-ci pour effectuer l’évaluation de candidats qui effectuent des tests de compétences pratiques. Tous les évaluateurs approuvés par le Conseil doivent respecter et maintenir les ensembles de compétences nécessaires pour le niveau d’évaluation approprié.
- 2.5 **Surveillant approuvé** – Un individu qui a présenté [une demande](#) au Conseil et qui a été approuvée par celui-ci pour servir de surveillant pour les candidats qui effectuent des examens écrits. Tous les surveillants approuvés par le Conseil doivent satisfaire et maintenir les compétences nécessaires à l’administration des examens.
- 2.6 **Autorité compétente (AC) – Aux fins de l’ accréditation** : L’organisme de certification, Bureau du prévôt des incendies, **Aux fins de la demande de certification du pompier** : Le chef/directeur du service d’incendie ou le coordonnateur/superviseur des incendies de district; l’établissement de formation de lutte contre les incendies reconnu par la province.
- 2.7 **Conseil** – Désigne les membres de la Conseil d’ accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick.
- 2.8 **Candidat** – Personne qui a fait la demande de certification.
- 2.9 **Certifié** – Désigne les candidats qui ont atteint les objectifs cognitifs et psychomoteurs du programme de certification et qui ont demandé et obtenu la certification par le Bureau du prévôt des incendies.
- 2.10 **Organisme de certification** – Désigne le Bureau du prévôt des incendies.
- 2.11 **Gestionnaire de la certification** - aux fins du présent document, est un poste au sein du BPI dans lequel le titulaire est responsable de la gestion des politiques, des procédures, de l’organisation et de l’évaluation de la méthodologie du programme accrédité pour toutes les opérations, les activités et le personnel.
- 2.12 **Président** – Préside le Conseil d’ accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick.
- 2.13 **Chef/directeur** – Désigne le responsable d’une unité des services d’incendie ou d’une organisation de services d’urgence (police).
- 2.14 **Objectif cognitif** – Questions, listes ou problèmes pertinents par rapport au niveau auquel un candidat est testé.
- 2.15 **Cours** – Tout regroupement de classes ou série de leçons ou de conférences combinés pour atteindre les objectifs d’éducation ou la formation des services d’incendie.
- 2.16 **Révocation de l’ accréditation** – Recommandation, faite par le Conseil d’administration, de retirer ou de révoquer la certification d’un candidat. Les candidats doivent être décertifiés pour la compromission de l’évaluation, des documents de certification falsifiés ou des certifications incorrectement attribuées.

- 2.17 **Démontrer** - Est de montrer par l'utilisation réelle, l'illustration, la simulation ou l'explication.
- 2.18 **Refus** – Acte, approuvé par le Conseil d'administration, visant à refuser la certification à un candidat.
- 2.19 **Service d'incendie** – Organisme qui offre des services de lutte contre les incendies.
- 2.20 **Organisation d'urgence** – Organisation comme les services de police provinciaux, fédéraux et régionaux qui assure la sécurité et la santé du public en faisant face aux urgences liées aux incendies. Ils peuvent également participer à des programmes de sensibilisation et de prévention communautaires pour aider le public à éviter, à détecter et à signaler efficacement les urgences en cas d'incendie.
- 2.21 **Personnel d'urgence** – Personnel qui intervient en cas d'urgence en cas d'incendie, d'urgence médicale, d'urgence relative à des matières dangereuses ou de catastrophe naturelle.
- 2.22 **Employé** – Désigne la participation active, rémunérée ou volontaire, à la prévention des incendies, aux enquêtes sur les incendies, au contrôle ou à la suppression des incendies, ainsi qu'à la liste des membres d'un service d'incendie ou d'un service de police public ou privé.
- 2.23 **Équivalence** - Une évaluation qui tient compte de l'expérience, de la formation préalable et de toute certification accréditée ou autre certification, d'un pompier ou d'un officier individuel. L'évaluation doit être officiellement documentée, y compris l'identification des facteurs sur lesquels l'équivalence aux compétences pertinentes a été déterminée.
- 2.24 **Évaluateur** – Une personne reconnue par le Conseil pour effectuer une évaluation des habiletés pratiques .
- 2.25 **FCBNB** – Le Conseil de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick
- 2.26 **Organisme de services d'incendie** – Il s'agit d'un service ou d'une brigade d'incendie public ou privé ou d'une organisation de la province, d'une ville, d'un district de services locaux ou du gouvernement fédéral dont la tâche principale est la prévention et la suppression des incendies.
- 2.27 **Pompier** – Membre d'une organisation de services d'incendie.
- 2.28 **Pompier I** – La personne, au premier niveau de progression tel que défini dans la norme NFPA 1001, qui a démontré les connaissances et les compétences nécessaires pour fonctionner de manière sûre et efficace en tant que membre à part entière d'une équipe de lutte contre les incendies. Lorsqu'il est engagé dans des activités dangereuses, un pompier I travaille sous supervision directe.
- 2.29 **Pompier II** – La personne, au deuxième niveau de progression tel que défini dans la norme NFPA 1001, qui a démontré les compétences et la profondeur des connaissances nécessaires pour fonctionner sous supervision générale. Cette personne fonctionnera en toute sécurité et efficacement en tant que membre à part entière d'une équipe de pompiers tout aussi expérimentés ou moins expérimentés pour accomplir une série de tâches. Lorsqu'il est engagé dans des activités dangereuses, le pompier II maintient une communication directe avec un superviseur.
- 2.30 **Commission d'appel de la certification des pompiers** – une commission de fonctionnaires qui sont nommés par le prévôt des incendies pour entendre les appels qui ont dégénéré au-delà de la Conseil d'accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick.

- 2.31 **Programme de préparation à l'emploi des pompiers** – un programme d'éducation et de formation reconnu par la province qui répond aux exigences fondamentales en matière de compétences, aux préférences/normes du Service des incendies pour une considérations aux fins d'emploi.
- 2.30 **Identifier** – Pour sélectionner physiquement, indiquer ou expliquer verbalement ou par écrit, en utilisant les termes standard reconnus par le Service des incendies.
- 2.31 **Famille immédiate** – Un groupe défini de relations. Cela comprend les parents, les conjoints, les frères et sœurs et les enfants d'une personne. Il peut contenir d'autres personnes liées par la naissance, l'adoption, le mariage, le partenariat civil ou la cohabitation, telles que les grands-parents, les petits-enfants, les tantes, les oncles, les nièces, les neveux, les beaux-frères et sœurs, les demi-frères et sœurs, les enfants adoptés et les beaux-parents / beaux-enfants.
- 2.32 **IFSAC** – Le Congrès international d'accréditation des services d'incendie (IFSAC) est un système autonome axé sur les pairs qui accrédite à la fois les programmes de certification des services d'incendie publics et les programmes d'études supérieures liés aux incendies.
- 2.33 **Manuel de l'IFSTA** – Désigne la publication appropriée de l'Association internationale de formation des services d'incendie.
- 2.34 **Exigences en matière de rendement au travail (JPR)** – JPR définit les exigences minimales en matière de rendement au travail pour des postes précis dans les services d'incendie.
- 2.35 **Évaluateur principal** – membre principal d'une équipe d'évaluation des compétences responsable de la séance d'information et de la supervision de tous les évaluateurs au cours d'une séance d'évaluation axée sur les compétences. Il doit s'assurer que chaque évaluateur et officier de sécurité est informé des scénarios d'évaluation, des exigences d'évaluation, des méthodes de collecte de données, des outils correspondants et de la documentation à utiliser au cours d'une séance d'évaluation axée sur les compétences pratiques.
- 2.36 **Entité membre** – Tout organisme, public ou privé, qui a été accepté par le Conseil d'administration pour participer au système de certification .
- 2.37 **NFPA** – Association nationale de protection contre les incendies (National Fire Protection Association)
- 2.38 **Participant** – Désigne toute personne participant au processus du Programme d'accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick.
- 2.39 **Plan d'apprentissage personnalisé (PAP)** – Un plan d'apprentissage individualisé conformément à [la Politique 322](#) (ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance du Nouveau-Brunswick), qui ne joue aucun rôle dans le système actuel, car la prestation des cours ne fait pas partie de notre processus.
- 2.40 **Compétences pratiques** – Compétences liées au mouvement ou au contrôle de l'équipement lié à l'incendie à la main ou à la machine.
- 2.41 **Exigences préalables** – Exigences de compétences psychomotrices nécessaires (pratiques et/ou cognitives (écrites) des niveaux de certification précédents.
- 2.42 **ProBoard (National Board on Fire Service Professional Qualifications)** – L'objectif du ProBoard est d'établir un moyen reconnu à l'échelle internationale de reconnaître les réalisations professionnelles dans le service d'incendie et les domaines connexes. L'accréditation des organismes qui certifient les membres uniformes des services d'incendie publics, tant de carrière que de bénévoles, est l'objectif principal.

- 2.43 **Surveillant** – Une personne reconnue par le Conseil qui supervise l'évaluation des compétences écrites.
- 2.44 **Objectif psychomoteur** – Atteindre l'objectif par une utilisation ou une performance réelle, de manière sûre et efficace, conformément aux procédures et aux normes établies.
- 2.45 **Réciprocité** - Signifie la reconnaissance d'une certification IFSAC / ProBoard d'un autre État, territoire, province ou nation après vérification que la certification est à jour, valide et sans restriction.
- 2.46 **Révocation** – Acte, approuvé par la Conseil, visant à révoquer la certification d'un participant certifié.
- 2.47 **En toute sécurité** - Signifie exécuter l'objectif sans mettre en danger ou de se blesser soi-même, l'équipement ou autres.
- 2.48 **Officier de sécurité** – membre d'une équipe d'évaluation, qui relève de l'évaluateur principal et qui est responsable de la surveillance et de l'évaluation des dangers ou des situations dangereuses et de l'élaboration de mesures pour assurer la sécurité du personnel. Il a le pouvoir d'arrêter toute procédure jusqu'à ce que des mesures correctives puissent être prises et que l'environnement ait été jugé sûr.
- 2.49 **Vérification des compétences** – Examen des compétences pratiques administré par le Conseil ou un évaluateur approuvé par le Conseil.
- 2.50 **Ensemble de compétences** – Compétence, facilité ou dextérité acquise ou développée grâce à la formation ou à l'expérience.
- 2.51 **Test de compétences/JPR** – L'évaluation physique des compétences pratiques et/ou des exigences de rendement au travail.
- 2.52 **Suspension** – une loi, approuvée par le Conseil, pour suspendre la certification d'un participant certifié.
- 2.53 **Promptement** – Désigne le temps maximal admissible, tel que déterminé par le Conseil, qu'il faut pour atteindre de façon satisfaisante l'objectif défini.
- 2.54 **Logiciel d'évaluation** - peut faire référence à LXR, NetExam ou autre logiciel que le programme utilise pour la génération de tests.
- 2.55 **Agence de formation** – Organisme, approuvé par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail et appuyé par le BPI, qui offre de la formation conformément aux normes de la National Fire Protection Association (NFPA) en matière de gouvernance, d'exploitation et de formation.
- 2.56 **Avec compétence** - Signifie posséder des connaissances, des compétences et un jugement selon une ou des normes approuvées nécessaires pour atteindre les objectifs indiqués de manière satisfaisante et en toute sécurité, tels que déterminés par le FCBNB.
- 2.57 **Tests écrits** – Examens conçus pour assurer la compétence en connaissances théoriques.

Section 3

Normes des lignes directrices

Sur recommandation du Conseil, le BPI a choisi d'utiliser les normes suivantes de la NFPA et les manuels correspondants et d'autres manuels de référence approuvés comme guides pour l'élaboration de normes de certification.

- 3.1 Norme NFPA 1001 pour les qualifications professionnelles des pompiers (2019).
 - a. *IFSTA Essentials of Fire Fighting (7^e édition)*
- 3.2 Norme NFPA 470 pour la compétence professionnelle des intervenants aux incidents de matières dangereuses et d'armes de destruction massive (2022).
 - a. *IFSTA Essentials of Fire Fighting and Fire Department Operations (7^e édition)*
 - b. *IFSTA Hazardous Materials Technician (3^{ème} édition)*
- 3.3 Norme NFPA 1041 pour les qualifications professionnelles des instructeurs en service d'incendie (2019)
 - a. *IFSTA Fire and Emergency Services Instructor (9^e édition)*
 - b. *IFSTA Fire and Emergency Services Instructor (8^e édition)*
- 3.4 Le BPI doit s'efforcer d'achever la transition vers la norme la plus récente dans un délai d'un (1) an après sa publication, mais au plus tard deux (2) ans.
- 3.5 Une liste des documents techniques ou des textes les plus à jour sur lesquels les examens sont fondés sera affichée sur le site Web de FCPNB.

Section 4

Raison d'être

- 4.1 L'objectif principal du BPI et du Conseil est de fournir un mécanisme permettant aux pompiers d'accéder à un programme de certification reconnu à l'échelle internationale dans la province du Nouveau-Brunswick.
- 4.2 L'objectif du BPI et du Conseil d'administration est que les efforts combinés des entités membres permettront d'assurer un programme de certification efficace, efficient et rentable.
- 4.3 Le BPI fournira un mécanisme pour l'établissement de l'uniformité dans les évaluations des services d'incendie.

Section 5

Mission et objectifs

- 5.1 Promouvoir le Service des incendies de la province du Nouveau-Brunswick en tant que service professionnel avec la sécurité étant une priorité.
- 5.2 Établir et maintenir des procédures valides qui mesurent des niveaux précis de compétences, d'habiletés et de connaissances conformes aux normes approuvées et adoptées par le BPI.

- 5.3 Établir et tenir à jour des lignes directrices qui aident à la certification de tous les candidats qui satisfont aux exigences de qualification, telles qu'adoptées par le Conseil, quelle que soit leur affiliation au service d'incendie et conformément à la [Loi sur les droits de la personne](#) du Nouveau-Brunswick.
- 5.4 Former du personnel compétent et fiable des services d'incendie grâce à une certification reconnue à l'échelle internationale.
- 5.5 Établir des procédures d'essai uniformes à l'échelle de la province pour un moyen d'évaluation uniforme.
- 5.6 Assurer une impartialité et une confidentialité complètes et que le programme de certification soit conçu de manière à protéger contre les abus et les abus conformément à la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée \(L.N.B. 2009, ch. R-10.6\)](#).
- 5.7 Améliorer le rendement et la coordination de tous les efforts de certification grâce à l'élaboration d'exigences minimales en matière de rendement au Nouveau-Brunswick.

Section 6

Exigences de certification

- 6.1 Tous les participants doivent suivre les politiques et procédures de certification établies du FCPNB du BPI.
- 6.2 Chaque organisme parrain (AC) est responsable de s'assurer que les candidats répondent aux exigences médicales et physiques pour les tests.
- 6.3 Les candidats doivent être âgés de 18 ans avant les tests et la certification.
- 6.4 Les candidats à la certification doivent démontrer qu'ils sont un membre actif d'un service d'incendie par l'intermédiaire de leur AC (chef/commissionnaire, administrateur en chef ou directeur de cet organisme).
- 6.5 La formation et l'éducation des pompiers reconnues par la province peuvent être utilisées pour déterminer l'admissibilité à participer au processus de certification.
- 6.6 Les membres de l'AC participante qui satisfont à la section 6.5 doivent être testés sur les objectifs de performance des compétences écrites et pratiques tels que décrits pour chaque niveau de certification.
- 6.7 Tous les candidats doivent satisfaire aux objectifs établis en matière de compétences pratiques et de tests écrits. Une liste des exigences en matière de rendement au travail et des exigences requises pour les divers niveaux de certification accrédités doit être disponible sur demande.
- 6.8 Les candidats peuvent entrer dans le processus de certification à n'importe quel niveau, à condition que toutes les exigences préalables pour ce niveau aient été satisfaites. Les candidats doivent fournir une preuve de certifications ou de conditions préalables antérieures avant de recevoir un certificat.
- 6.9 Les organismes participants (services d'incendie et/ou programmes préalables à l'emploi) doivent fournir des copies des normes de certification applicables à leurs candidats pour tout niveau auquel ils participent.
- 6.10 Tous les appareils et équipements utilisés pour les essais doivent respecter ou dépasser les normes de la NFPA ou leur équivalent.

- 6.11 Tous les candidats qui entrent dans le processus de certification doivent avoir tous les documents requis pour les prérequis inclus lors de la demande, confirmant que toutes les conditions préalables ont été remplies.
- 6.12 Tous les candidats doivent fournir au surveillant/évaluateur une pièce d'identité avec photo approuvée par le gouvernement au moment de l'examen (p. ex. permis de conduire).
- 6.13 Les conditions préalables suivantes doivent être remplies pour chaque niveau de certification :

Niveau de certification	Prérequis
Matières dangereuses – niveau Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de formation reconnue par la province
Matières dangereuses – niveau Opérations	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de formation reconnue par la province • Certificat Matières dangereuses – niveau Sensibilisation (IFSAC et/ou ProBoard)
Matières dangereuses – niveau Technicien	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de formation reconnue par la province • Certificat Matières dangereuses – niveau Sensibilisation (IFSAC et/ou ProBoard) • Certificat Matières dangereuses – niveau Opérations (IFSAC et/ou ProBoard)
Pompier niveau I	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de formation reconnue par la province • Premiers soins de la PNB valide de niveau C avec DEA ou l'équivalent • Certificat Matières dangereuses – niveau Sensibilisation (IFSAC et/ou ProBoard) • Certificat Matières dangereuses – niveau Opérations (IFSAC et/ou ProBoard)
Pompier niveau II	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de formation reconnue par la province • Certificat Matières dangereuses – niveau Sensibilisation (IFSAC et/ou ProBoard) • Certificat Matières dangereuses – niveau Opérations (IFSAC et/ou ProBoard) • Certificat Pompier niveau I (IFSAC et/ou ProBoard) • Premiers soins actuels de niveau C de la PNB avec DEA ou l'équivalent
Instructeur du Service des incendies de niveau I	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de formation reconnue par la province

Section 7

Examens

- 7.1 Des examens écrits doivent être effectués pour tous les niveaux de certification.
- 7.2 Les surveillants de certification doivent administrer les examens écrits dans le temps permis pour l'examen respectif, tel que recommandé par le Conseil et approuvé par le BPI.
- 7.3 Le BPI est responsable de la validité et de la fiabilité des banques de tests.
- 7.4 Les questions d'examen écrit seront tirées des banques de tests du BPI qui ont été approuvées par les équipes de visite du site de IFSAC/ProBoard et accréditées par l'IFSAC/ProBoard.

- 7.5 Les examens écrits doivent être générés de façon aléatoire à partir des banques de tests approuvés du BPI (comme il est indiqué à la section 7.4). La banque de tests est programmée par le coordonnateur du programme, pour sélectionner un minimum d'une (1) question de chaque section de la norme, le reste des questions est choisi de façon aléatoire à travers un système logiciel de génération d'examens (LXR, Net Exam, etc.).
- 7.6 Au moins trois (3) versions de l'examen écrit doivent être en service pour chaque norme/objectif évalué.
- 7.7 De nouvelles versions d'examens écrits doivent être générées périodiquement, telles que définies dans les spécifications de l'essai, ou si un examen est compromis, perdu ou s'il y a un changement dans la norme.
- 7.8 Les banques de tests de certification du BPI et les examens écrits doivent être maintenus avec le plus haut niveau de sécurité.
- 7.9 Les copies des examens écrits doivent être sécurisées dans une armoire verrouillée, dans une pièce sécurisée, à moins qu'elles ne soient utilisées ou en cours de révision par le personnel approuvé par le BPI.
- 7.10 Les copies électroniques des banques de tests et/ou des examens écrits doivent être verrouillées, dans une pièce sécurisée, avec un mot de passe ou une autre mesure de sécurité, qui refusera tout accès non autorisé.
- 7.11 Le coordonnateur de programme et le gestionnaire de la certification (son remplaçant) au BPI sont les seules personnes autorisées à reproduire les examens écrits.
- 7.12 Les examens écrits doivent être notés par le coordonnateur du programme ou son remplaçant au moyen du logiciel d'examen et/ou à la main.
- 7.13 La note de passage à tous les examens écrits doit être de soixante-dix pour cent (70 %).
- 7.14 Les candidats doivent être informés d'une réussite ou d'un échec et ne recevront pas de note de pourcentage.
- 7.15 Un cycle d'essai complet peut comprendre des composantes de compétences écrites et pratiques. Un candidat doit réussir dans les deux composantes, le cas échéant, pour atteindre la certification au niveau qu'il aspire à obtenir.
- Les candidats doivent recevoir un **maximum de trois (3) tentatives** pour satisfaire aux exigences minimales de réussite.
 - Chaque réécriture doit avoir lieu dans les six (6) mois suivant l'échec initial de l'examen et la deuxième réécriture doit avoir lieu dans les six (6) mois suivant la première réécriture.
 - Le délai minimum permis entre l'examen initial et la reprise de l'examen est de quinze (15) jours ouvrables.
- 7.16 Si un candidat ne parvient pas à réussir l'examen écrit après les trois (3) tentatives d'examen successives, il a échoué au processus d'examen écrit. Les candidats peuvent présenter une nouvelle demande pour s'inscrire au processus de certification au plus tôt six mois après la date du dernier examen.

- 7.17 Dans des circonstances extraordinaires, un quatrième examen écrit peut être donné. Le Conseil doit recevoir la demande écrite pour la quatrième tentative du candidat, du service d'incendie ou de l'organisme au plus tard soixante (60) jours après la date du dernier examen échoué. Une lettre demandant la quatrième tentative doit indiquer pourquoi le candidat demande une quatrième tentative, y compris tous les renseignements nécessaires pour que le Conseil puisse rendre une décision.

Les demandes d'accommodement médical DOIVENT être soumises par écrit lors de la demande initiale et ne seront pas considérées comme une base pour accorder une quatrième tentative, à moins que l'état de santé justifiant une mesure d'adaptation ne soit nouveau (non présent / nouvellement diagnostiqué) au moment de la demande initiale.

Les candidats doivent réussir l'examen de compétences pratiques pour les niveaux nécessitant un test de compétences pratiques, avant de demander une quatrième tentative de l'examen écrit.

- 7.18 Les banques de tests de certification doivent être analysées pour leur validité, leur fiabilité et leur applicabilité par des experts en la matière avant d'être mises en service chaque fois que de nouvelles versions de banques de tests sont achetées ou que les normes NFPA applicables sont modifiées. Les banques de tests d'examen du BPI sont corrélées aux matrices de corrélation IFSAC, par des experts en la matière.

- 7.19 Lors de la corrélation, les questions de test jugées peu fiables doivent être corrigées ou retirées de la banque de tests.

- 7.20 Les questions d'examen écrites retirées des banques de tests de certification doivent être remplacées par le même nombre de questions, en référence à l'objectif approprié de la NFPA.

- 7.21 Des examens des compétences pratiques, des produits et/ou des procédés doivent être effectués pour tous les niveaux de certification, le cas échéant. Les fiches de compétences sont créées à l'interne et corrélées pour répondre à la norme NFPA pour le niveau de certification applicable.

Des examens des compétences pratiques, de produits ou de procédés doivent être menés pour tous les niveaux de certification, le cas échéant. Le tableau des verbes de la NFPA sera utilisé pour déterminer la méthode à utiliser pour évaluer les compétences. Les fiches de compétences sont créées à l'interne et en corrélation avec les normes NFPA et la [Loi sur les langues officielles](#) pour le niveau de certification applicable.

- Dans la plupart des cas, les connaissances requises et les exigences concernant les connaissances générales énumérées dans les normes NFPA seront évaluées dans le cadre d'un examen écrit (questions à choix multiples). À l'occasion, des composantes de connaissances requises peuvent être abordées dans des évaluations des compétences, sur recommandation d'experts en la matière.

- *Un examen des exigences en matière de rendement au travail et des fiches de compétences existantes sera effectué à l'aide des « verbes d'action » fournis par la NFPA et de l'outil d'orientation sur la sélection des méthodes d'évaluation pour déterminer si les fiches de compétences doivent demeurer psychomotrices ou devenir un produit, un procédé ou un portefeuille. Une comparaison parallèle des normes NFPA précédentes et nouvelles sera aussi effectuée afin de déterminer les changements de contexte de la norme.*
- Dans la plupart des cas, les compétences requises et les exigences concernant les compétences générales énumérées dans les normes NFPA feront l'objet d'évaluations de compétences psychomotrices, de procédés/projets et de produits dans le cadre desquelles les candidats devront effectuer diverses tâches ou affectations pratiques.
- **Procédé** – Si on a déterminé qu'une exigence en matière de rendement au travail était un procédé, la même procédure que celle des compétences psychomotrices sera alors suivie. De plus, la compétence requise sera examinée afin de déterminer si l'ensemble de compétences appartient à la catégorie d'entretien avec un évaluateur ou à celle de verbalisation du candidat.
 - Entretien avec un évaluateur – processus qui se déroulera avant, pendant, après ou toute combinaison de ces moments, lorsqu'une compétence doit être évaluée. Les questions de l'évaluateur sont créées conformément à l'exigence en matière de rendement au travail. L'évaluateur note ensuite le candidat et remplit la feuille de résultats de l'évaluation des compétences.
 - Évaluation du candidat – processus qui se produit lorsqu'une compétence est évaluée. Les indices de l'évaluateur sont créés conformément à l'exigence en matière de rendement au travail. L'évaluateur note ensuite le candidat et remplit la feuille de résultats de l'évaluation des compétences.
- **Produit/projet** – Si on a déterminé qu'une exigence en matière de rendement au travail était un produit/projet, alors :
 - Un scénario est créé conformément à l'exigence en matière de rendement au travail et à ses compétences requises.
 - Des directives sont créées à l'intention du candidat. Celles-ci expliquent les attentes et les résultats.
 - Des directives sont créées à l'intention de l'évaluateur. Celles-ci précisent ce que l'évaluateur doit faire lorsqu'il évalue un candidat. La notation est attribuée selon une échelle « réussi/échec » sur une feuille de notation.
 - Une feuille de notation portant la mention « réussi/échec » est créée conformément à l'exigence en matière de rendement au travail et à ses compétences requises. La clé est la réussite obligatoire à 100 % pour satisfaire à l'exigence en matière de rendement au travail.

Remarque : À l'occasion, les compétences requises peuvent, sur recommandation d'experts en la matière, faire l'objet d'une évaluation basée sur un projet afin de permettre le perfectionnement des compétences sur une période prolongée (p. ex. pendant un stage) et une démonstration plus large et plus approfondie des compétences dans un contexte réel.

- 7.22 Le programme, par l'entremise d'évaluateurs approuvés, peut administrer des examens pratiques de « liste de vérification des compétences » dans le cadre du processus d'évaluation des compétences pratiques et des exigences en matière de rendement au travail (JPR).
- 7.23 Les examens de compétences pratiques doivent comprendre au moins 10 % du total des compétences pour le niveau testé ou au moins deux (2) compétences, selon la plus élevée des deux. Tout processus de sélection aléatoire doit tenir compte de la nécessité d'un degré de difficulté diversifié et d'un large éventail de domaines d'emploi.
- 7.24 Les examens de compétences pratiques doivent être choisis au hasard ou par génération manuelle.
- 7.25 Une sélection d'examens de compétences pratiques doit être effectuée pour chaque site d'essai.
- 7.26 Des officiers de sécurité préapprouvés doivent être présents lors des examens afin d'assurer la sécurité des participants pendant les examens de compétences pratiques.
- 7.27 Les candidats seront notés sur la base d'une « réussite » ou d'un « échec », selon les compétences pratiques approuvées par le programme « Compétences de performance ». Un candidat devra réussir 100% de toutes les étapes requises sur le JPR / compétence pour le niveau testé afin de « réussir » la compétence testée.
- 7.28 Les candidats reçoivent **un maximum de trois (3) tentatives** pour satisfaire aux exigences minimales en matière de compétences pratiques :
- Date d'essai initiale : 1^{ère} et 2^e tentative
 - La 3^e et **dernière** tentative : au plus tôt quinze (15) jours ouvrables après la date de l'examen raté.
- 7.29 Les candidats qui échouent à l'examen pratique, à la date du premier test (deux tentatives), doivent être testés de nouveau sur une compétence pratique de la ou des sections de la norme qu'ils ont échouées, au plus tôt quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de l'examen échoué et au plus tard six (6) mois.
- Lors de la troisième et dernière tentative, **une** compétence supplémentaire sera ajoutée en plus de la compétence échouée. Au cours de la 3^e et dernière reprise de l'examen, une seule tentative sera permise pour toute « compétence supplémentaire » qui a été ajoutée. Si le candidat échoue à une compétence au cours de cette tentative, il devra recommencer les procédures **d'examen écrit et pratique**, pour ce niveau, du début.
- Si un nouveau test n'est pas terminé dans le délai de six (6) mois, le candidat devra se soumettre à un examen complet des compétences pratiques.
- 7.30 Les exigences écrites et pratiques, le cas échéant, pour tout niveau de certification doivent être respectées pour réussir le niveau de certification auquel on aspire.
- 7.31 Tous les examens écrits et pratiques doivent être effectués conformément à toutes les normes applicables énoncées dans la [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) et les règlements de la province du Nouveau-Brunswick (S.N.B. 1983, ch. O-0.2).
- 7.32 Les tests écrits doivent être effectués dans une région qui répond à l'intention de la [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) applicable du Nouveau-Brunswick ([Règlement 91-191](#)). Les salles doivent être meublées de façon appropriée et disposées dans le style de l'examen. Il devrait y avoir suffisamment d'espace entre les bureaux pour minimiser les possibilités de tricherie et pour permettre une sortie sûre et organisée en cas d'urgence.

- 7.33 Les examens des compétences pratiques doivent être effectués dans une région qui répond aux exigences des Standards pertinents de la NFPA et de la [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) du Nouveau-Brunswick ([Règlement 91-191](#)). Les sites hôtes approuvés sont responsables de s'assurer que le site d'essai, le camion incendie et l'équipement respectent ou dépassent les normes applicables de la NFPA; et fournira une documentation écrite en tant que telle. En raison de la logistique requise pour certaines compétences, une installation peut être jugée appropriée à la condition qu'un autre site soit utilisé si un certain type de compétence sera utilisé au cours d'un processus d'essai spécifique. À moins que d'autres dispositions ne soient convenues à l'avance, une installation d'accueil sera responsable de fournir tout le matériel nécessaire pour tester toute compétence contenue dans un niveau de certification.
- 7.34 Le BPI doit être prêt à permettre à un représentant désigné par l'IFSAC ou ProBoard d'observer tout processus d'essai après avoir reçu un avis d'intention d'observer l'essai au moins quarante-huit (48) heures avant l'essai.
- 7.35 Le coordonnateur du programme doit tenir à jour une base de données des dossiers individuels des élèves. Cette base de données sera conservée indéfiniment.
- 7.36 Le coordonnateur de programme doit tenir à jour les anciens documents de développement des examens et tous les médias numériques connexes. Ces articles doivent être conservés pendant cinq (5) ans à compter de la date d'adoption d'une nouvelle norme et du matériel d'examen connexe.
- 7.37 La création de l'examen écrit électronique à partir des banques de tests agréées doit être complétée par le BPI conformément aux directives de l'IFSAC / ProBoard. L'examen doit être à choix multiples, à choix correspondants ou des questions vrai ou faux sélectionnées au hasard à l'aide de la banque de tests informatisée. Chaque version sera numérotée individuellement. Tous les examens doivent être scellés dans des enveloppes individuelles de l'étudiant et livrés au surveillant avant le début de l'examen écrit. Cela doit être accompli par courrier certifié ou par un service de livraison de courrier. À la fin de l'examen, toutes les copies doivent être retournées au coordonnateur du programme pour la notation et l'entreposage.
- 7.38 À la fin d'un examen, le surveillant enverra immédiatement l'examen terminé par la poste au coordonnateur du programme. Cela doit être accompli par courrier certifié ou par un service de livraison de courrier.
- 7.39 Les surveillants et les évaluateurs ont la responsabilité d'assurer l'intégrité du processus d'examen. Aucune copie d'un examen écrit ne doit être faite, et aucun examen ne sera retiré de la salle d'évaluation. Le surveillant ou l'évaluateur doit immédiatement aviser le coordonnateur de programme si un examen a été compromis.
- 7.40 Les banques de tests de certification seront révisées dans un environnement sécurisé et ne seront pas copiés de quelque manière que ce soit. Au cours de la validation de la banque ou de la visite sur place, le coordonnateur du programme du BPI, le gestionnaire de la certification du BPI, les experts en la matière approuvés par le conseil d'administration ou les membres de l'équipe du site seront en possession de la banque de tests en tout temps.
- 7.41 Les temps maximums sont calculés à une (1) minute et trente (30) secondes par question contenue dans l'examen. Les temps pour les examens écrits sont les suivants :
- Cinquante (50) questions d'examen – Soixante-quinze (75) minutes
 - Examen de cent (100) questions – Cent cinquante (150) minutes (2,5 heures)

- 7.42 Les banques de tests de certification doivent inclure suffisamment de questions pour établir une corrélation avec 100 % des exigences applicables en matière de connaissances requises établies pour le niveau de certification.
- 7.43 Une banque de tests distincte sera tenue à jour pour chaque niveau de certification offert dans le cadre du programme.

Section 8

Planification des examens

- 8.1 Tous les candidats soumettront des demandes d'examens au coordonnateur du programme pour chaque tentative des examens écrits ou pratiques.
- 8.2 Les examens de compétences pratiques et les examens écrits doivent être demandés à l'aide du formulaire de demande approprié.
- 8.3 Une demande distincte doit être soumise pour chaque niveau de certification.
- 8.4 Les demandes doivent être soumises au coordonnateur de programme au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance pour une date d'examen écrit prévue ou demandée.
- 8.5 Le chef, l'administrateur ou le candidat doit s'inscrire auprès du coordonnateur du programme au moins quinze (15) jours ouvrables avant un examen de compétences pratiques « prévu ».
- 8.6 Des frais d'inscription non remboursables, tels que déterminés et promulgués par le Conseil, seront facturés au demandeur pour chaque niveau du processus de certification. Les programmes de préparation à l'emploi de pompiers reconnus par la province qui offrent aux étudiants la possibilité de participer au processus de certification de FCPNB en tant que partie pré-service de leur programme d'études, paieront des frais d'inscription par candidat qui engloberont tous les niveaux de certification offerts par ce programme.

Les frais d'inscription sont payables au moment de la demande (avant l'administration des examens).
- 8.7 Le candidat ou son agence assumera tous les frais d'équipement, de camion incendie et d'installations appropriées nécessaires pour effectuer des examens écrits, des tests de compétences pratiques et des JPR. Par conséquent, les frais pour une session de JPR seront chiffrés par le nombre de JPR individuels effectués le jour de l'essai **plus** le coût opérationnel le jour de l'essai.
- 8.8 Un certificat de certification FCPNB ne sera accordé à aucun candidat tant que le candidat n'aura pas réussi l'examen écrit et/ou pratique requis pour le niveau dans lequel le candidat cherche et n'a pas payé les coûts requis associés à cette certification.
- 8.9 Le ou les surveillants seront assignés au(x) candidat(s) par le coordonnateur du programme pour administrer les examens écrits. Les évaluateurs seront affectés à la ou aux séances de compétences pratiques des candidats par le coordonnateur du programme et/ou le CCNB pour administrer les tests de compétences pratiques.
- 8.10 Les surveillants suivront toutes les procédures d'examen écrit définies par le Programme. Les évaluateurs suivront toutes les procédures d'évaluation des compétences pratiques définies par le Programme.

- 8.11 Sur réception d'une planification d'examens écrits de la part d'organismes participants (programme de préparation à l'emploi), le coordonnateur du programme confirmera et fournira, dans les dix (10) jours ouvrables, les examens appropriés.
- 8.12 Conformément à la [Loi sur les droits de la personne](#) du Nouveau-Brunswick (2011, ch. 171), des mesures d'adaptation appropriées pour les examens peuvent être prises « au besoin ». Les demandes doivent être soumises dans le cadre de la demande de certification et accompagnées de documents à l'appui du professionnel qui a diagnostiqué le handicap.
- Les candidats ayant des lacunes en lecture peuvent se faire accorder des limites de temps de test prolongées à 1,5 fois le temps des tests réguliers. Ces délais prolongés peuvent être pris en considération sur demande au moment de la demande initiale.
 - Les candidats ne seront pas autorisés à utiliser un lecteur lorsqu'ils participent à des examens de certification. Cette décision a été fondée sur les exigences particulières des normes concernant la nécessité pour les personnes d'être en mesure de lire et de comprendre des documents précis.
 - Toutes les autres demandes d'accommodement seront examinées par le Conseil.
- 8.13 Les renseignements sur les examens pour les tests de compétences écrites et pratiques doivent être publiés sur le site Web de FCPNB.

Section 9

Surveillants et évaluateurs

- 9.1 Le programme doit utiliser les surveillants recommandés par le conseil d'administration et approuvés par le BPI pour administrer les examens de certification et les évaluateurs approuvés pour administrer les examens de compétences pratiques.
- 9.2 Les surveillants ne seront pas autorisés par le BPI à administrer des examens écrits au sein de leurs propres services d'incendie. Les évaluateurs ne seront pas autorisés à participer aux examens de compétences pratiques au sein de leur propre service d'incendie, à moins que cela ne soit jugé nécessaire, comme le juge à la section 9.4. Au moins un (1) évaluateur doit être considéré comme évaluateur principal.
- 9.3 Les surveillants et les évaluateurs doivent suivre les politiques et les procédures du programme, telles qu'elles sont précisées dans le document politiques et procédures du FCPNB.
- 9.4 En cas de nécessité (annulation ou indisponibilité de l'évaluateur), le BPI **peut** choisir de faire appel à un évaluateur d'une entité où l'examen de compétences a lieu s'il a été déterminé que la personne ne faisait pas partie de l'enseignement ou de la formation du ou des candidats.
- 9.5 Les surveillants et les évaluateurs doivent satisfaire ou dépasser toutes les qualifications fixées par le Conseil avant que le statut de surveillant ou d'évaluateur ne soit délivré par le BPI.
- 9.6 Les évaluateurs doivent être certifiés Instructeur niveau I pour effectuer des tests de compétences pratiques.
- 9.7 Les évaluateurs utilisés pour les tests de compétences pratiques doivent être certifiés au moins à la norme à laquelle l'évaluateur évalue.

- 9.8 Les évaluateurs doivent fournir des documents démontrant leurs préalables avant d'être recommandés par le Conseil.
- 9.9 Les surveillants et les évaluateurs doivent suivre avec succès la formation du surveillant/évaluateur et toute formation de mise à jour fournie par le programme ou exigée par celui-ci. Cela doit être accompli grâce à un programme de mentorat où de nouveaux surveillants/évaluateurs observent le surveillant d'examen ou l'évaluateur de tests de compétences pratiques. Les surveillants et les évaluateurs recevront des mises à jour sur les changements apportés aux procédures, au besoin.
- 9.10 Les surveillants approuvés doivent suivre toutes les étapes de l'administration des examens de certification, comme indiqué dans le document [Instructions des surveillants pour les examens écrits](#). De même, les évaluateurs doivent suivre toutes les étapes décrites dans [les Procédures pour l'évaluateur des compétences pratiques](#).
- 9.11 Les surveillants/évaluateurs approuvés doivent coordonner toutes les activités par l'entremise du coordonnateur du programme.
- 9.12 Les surveillants/évaluateurs approuvés doivent soumettre tous les formulaires et tous les rapports pour chaque examen au coordonnateur de programme.
- 9.13 Le BPI se réserve le droit d'auditer les surveillants ou les évaluateurs, à l'improviste, pendant les tests de certification.
- 9.14 Le Conseil peut recommander la révocation du statut de surveillant/évaluateur s'il est jugé que ce surveillant/évaluateur est en violation des politiques et procédures du FCPNB. Le BPI peut révoquer le statut de surveillant/évaluateur sur recommandation du Conseil ou pour non-conformité des politiques et des procédures observées au cours d'une vérification.
- 9.15 Critères de sélection – Surveillants
- a. Les surveillants ne doivent avoir enseigné aucune partie du processus de certification aux candidats examinés. Ils doivent être indépendants du processus de formation pédagogique.
 - b. Les surveillants doivent être sélectionnés/recommandés par le Conseil et approuvés par le BPI, aux fins de l'administration des examens écrits, ils ne sont pas tenus d'être certifiés pour le niveau testé.
 - c. Les surveillants doivent se conformer strictement aux politiques et procédures du FCPNB.
- 9.16 Critères de sélection – Évaluateurs
- a. Les évaluateurs qui testent les compétences des candidats doivent :
 - i. Être certifié pour le niveau de formation qu'ils évalueront.
 - ii. Avoir terminé avec succès la norme NFPA 1041 Fire Service Instructor Level I
 - iii. NE PAS être membre du service d'incendie hôte
 - iv. NE PAS avoir participé à la prestation de la formation qu'ils évaluent
 - v. NE PAS être un membre de la famille immédiate de l'instructeur du cours, ou l'un des candidats évalués.
 - b. Les évaluateurs doivent être sélectionnés/recommandés par le Conseil et approuvés par le BPI.
 - c. Tous les évaluateurs doivent lire et suivre [les Procédures pour l'évaluateur des compétences pratiques](#) et signer et soumettre la [demande d'évaluateur et/ou de surveillant](#) avec la trousse d'évaluation terminée.

- d. Les évaluateurs doivent respecter strictement les politiques et les procédures du FCPNB.
 - e. Si un candidat est pris en train de tricher au cours d'une évaluation, l'évaluateur doit suivre les règles d'évaluation et remplir et soumettre le [formulaire d'irrégularité d'examen/évaluation](#).
- 9.17 Pour être considéré comme un surveillant/évaluateur approuvé, une [demande d'évaluateur/surveillant](#) doit être remplie et soumise au coordonnateur de programme.
- 9.18 Les surveillants et les évaluateurs de certification doivent être évalués périodiquement ou selon ce que détermine le Conseil. Les évaluations doivent être effectuées par un évaluateur principal qui est désigné par le coordonnateur du programme en collaboration avec l'équipe d'essai. Les évaluations doivent être retournées au coordonnateur de programme dans les cinq (5) jours suivant l'évaluation. S'il y a des problèmes avec une évaluation, le Conseil décide de la meilleure ligne de conduite à prendre. Le coordonnateur de programme doit recueillir et classer les formulaires d'évaluation dans le dossier du personnel de l'évaluateur et dans le dossier individuel du candidat.
- 9.19 Des directives préalables à l'évaluation à l'intention des évaluateurs doit être donné par l'évaluateur principal avant le début de l'évaluation et doit comprendre les renseignements suivants :
- a. Passer en revue les responsabilités des évaluateurs et déterminer les affectations de l'évaluateur pour l'examen pratique.
 - b. Demander à tous les évaluateurs de consulter et de suivre les listes de vérification des compétences fournies.
 - c. Passer en revue les compétences à tester.
 - d. Identifier les procédures de sécurité à suivre pendant les essais.
 - e. Examiner les critères de rendement acceptables.
 - f. Assigner et instruire tous les partenaires/acteurs silencieux sur leurs rôles et responsabilités.
 - g. Demander à des évaluateurs de vérifier le bon fonctionnement de tout l'équipement qui sera utilisé par les candidats avant le test.
 - h. Donner des directives sur la façon de remplir correctement tous les formulaires utilisés pour l'évaluation, la rémunération et les déplacements.
 - i. Décrire la logistique des essais, la rotation, les pauses, les zones d'attente et le contrôle sur place.
 - j. Expliquer les procédures à utiliser pour traiter les questions ou les problèmes qui peuvent survenir pendant les tests.
 - k. Clarifier toutes les questions.
- 9.20 Les candidats verront la conduite d'un évaluateur, d'un partenaire silencieux et / ou d'un joueur de rôle comme établissant la norme pour ce qui est acceptable au cours d'un processus de certification. Les évaluateurs, les partenaires silencieux et/ou les acteurs de rôle doivent se comporter de manière professionnelle et respectueuse lors de tout contact avec les candidats. L'entente de l'évaluateur se trouve dans la section de l'annexe. On demandera à chaque évaluateur d'examiner et de signer son entente qui sera conservée dans les dossiers du coordonnateur du programme. Les conditions suivantes doivent être respectées :

9.21

Équité :

Chaque évaluateur doit s'efforcer de mettre en œuvre un processus d'évaluation qui est perçu comme équitable par chaque candidat et qui est sans discrimination, peu importe le sexe, l'origine ethnique, les antécédents de lutte contre les incendies ou du service d'incendie qu'il est membre.

Cohérence :

Chaque évaluateur doit s'efforcer de maintenir un processus d'évaluation cohérent et équitable d'un candidat à l'autre, peu importe la norme évaluée, le service d'incendie dont il est membre ou le lieu de l'évaluation.

Égalité :

Chaque évaluateur doit s'efforcer de s'assurer que tous les scénarios d'évaluation sont (malgré les différences de personnel, de véhicules incendie et d'équipement d'un département à l'autre), égaux dans l'examen du rendement du candidat pour les compétences requises de la norme NFPA évaluée.

Chapitre 10

Examens – Notation/classement/appels

- 10.1 Le coordonnateur de programme et/ou le gestionnaire de la certification doivent noter tous les examens écrits.
- 10.2 Le candidat recevra une copie des résultats de l'examen par la poste et / ou par courriel dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'examen.
- 10.3 Les résultats de l'examen ne seront pas donnés par téléphone ou envoyés par TÉLÉCOPIEUR.
- 10.4 Les résultats de l'examen ne seront transmis à aucune personne, autre que le candidat, à moins que le candidat n'ait déposé un formulaire de « [consentement à la divulgation des résultats de l'examen](#) » auprès du coordonnateur du programme, permettant la divulgation des résultats à son chef des pompiers ou à son instructeur principal (programme de pré-emploi).
- 10.5 Les résultats de l'examen peuvent faire l'objet d'un appel conformément au processus d'appel prévu à l'article 19.
- 10.6 Un appel officiel présenté au Conseil doit être écrit et indiquer :
 - a. Nom du candidat avec numéro d'identification de l'étudiant.
 - b. Date de l'examen.
 - c. Type d'examen (compétences pratiques ou écrites)
 - d. Fondement de l'appel

Les demandes d'accommodement doivent être présentées dès la demande initiale, le défaut de le faire ne constitue pas un motif d'appel.

- 10.7 Les problèmes liés aux questions d'examen écrit doivent être portés à l'attention du surveillant par le candidat à la date à laquelle l'examen est donné. Le surveillant doit consigner la ou les questions sur le « [Formulaire de résolution de questions d'examen de certification](#) ».
- 10.8 Les appels d'examens écrits et/ou pratiques doivent être soumis par le candidat par écrit dans les 45 jours suivant la date de distribution des résultats de l'examen.
- 10.9 Seul l'examen le plus récent peut faire l'objet d'un appel.
- 10.10 Le Conseil doit donner suite à l'appel à sa prochaine réunion.
- 10.11 Le Conseil doit aviser le candidat et le programme de la décision d'appel par écrit dans les 30 jours.
- 10.12 Le demandeur peut interjeter appel de la décision du Conseil auprès de la **Commission d'appel de l'accréditation des pompiers** dans les 45 jours suivant l'avis écrit, conformément à [l'article 19](#) du présent document.
- 10.13 L'analyse de l'examen écrit sera effectuée en appel ou en contestation, tel qu'approuvé par le Conseil. Le coordonnateur de programme doit fournir l'analyse de l'essai.
- 10.14 Un examen statistique de la validité et de la fiabilité des résultats des examens et des tests de compétences sera fourni au Conseil par le coordonnateur du programme tous les six (6) mois.

Chapitre 11

Publication des résultats de l'examen

- 11.1 Les résultats des tests de certification ne sont divulgués à aucune personne, instructeur, chef des pompiers, agence ou organisation. Une lettre d'avis de réussite ou d'échec est transmise à chaque étudiant à la fin des examens écrits et pratiques.
- 11.2 Le statut de réussite ou d'échec est indiqué sur la demande de certification de chaque candidat.
- 11.3 Si un candidat échoue à un examen, il ou elle aura un maximum d'un an à compter de la fin de la date de l'examen initial pour demander une reprise de l'examen. Une version différente de l'examen sera administrée. Si l'étudiant ne fait pas de reprise dans un délai d'un an, ses dossiers seront jugés inactifs.
- 11.4 Sur demande, le statut de réussite ou d'échec des étudiants peut être fourni à l'instructeur principal d'un cours préalable à l'emploi reconnu, tel qu'autorisé par l'étudiant en signant le formulaire [De consentement à la publication des résultats de l'examen](#).

Chapitre 12

Délivrance d'une certification

- 12.1 Les candidats qui réussissent à atteindre ou à dépasser les normes de compétences écrites et pratiques et les objectifs de performance comportementale recevront des certificats, les identifiant comme certifiés au niveau demandé.
- 12.2 Le coordonnateur du programme transmet le certificat approprié avec un sceau apposé au candidat ou à l'organisme retenu, qui distribuera à son tour les certificats dans les trente (30) jours suivant leur réception ou selon ce que détermine l'organisme.

- 12.3 Avant la délivrance de la certification, le coordonnateur du programme doit recevoir tous les frais pour les tests et la certification.
- 12.4 Lorsqu'il obtient l'accréditation pour un nouveau niveau de certification, le BPI peut fournir rétroactivement des sceaux à tous les candidats qui ont obtenu leur certification selon la même méthodologie et le même programme dans lesquels l'accréditation a été octroyée pour une période ne dépassant pas un (1) an.

Chapitre 13

Examen et analyse de l'examen de certification

- 13.1 Les résultats des tests et les éléments de test doivent être examinés sur une base régulière. Les procédures suivantes doivent être utilisées pour analyser et corriger les mesures en cas de circonstances particulières, lorsque des questions sont contestées ou si un problème de validation survient :
- a. La validité et la fiabilité de la question ou de l'élément doivent être examinées par le coordonnateur du programme en ce qui concerne la norme et les documents de référence appropriés de la NFPA.
 - i. Si l'examen initial entraîne une erreur administrative (orthographe, numérotation, etc.), le coordonnateur du programme corrigera le problème dans la banque de tests.
 - b. Si cela est justifié (de nature non administrative), la question ou l'élément de test contesté doit être immédiatement marqué « ne pas utiliser » à partir d'un test et ne pas être utilisé tant que le problème n'a pas été résolu.
 - c. Le coordonnateur de programme peut ensuite soumettre la question ou l'élément aux membres de la FCBNB pour un examen plus approfondi.
 - d. Après examen par le Conseil, la question ou le point peut être :
 - i. Conservé tel qu'il est écrit
 - ii. Réécrit
 - iii. Retiré définitivement de la banque de tests
 - e. Le coordonnateur du programme doit tenir à jour et analyser les statistiques sur les tests. Ces statistiques comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants:
 - i. Nombre de personnes testées
 - ii. Répartition du ratio de réussite/échec
 - iii. Score moyen de réussite/échec
 - f. Une analyse de l'évaluation des compétences fondée sur un produit ou un projet peut être amorcée dans les situations suivantes :
 - i. s'il y a un taux élevé d'échec dans l'ensemble de l'organisme évalué (50 % ou plus des candidats);
 - ii. s'il existe des signes de tricherie;
 - iii. s'il existe des signes d'irrégularité dans l'administration de l'évaluation;
 - iv. si un candidat conteste sa note ou la porte en appel
 - v. Le coordonnateur de programme peut (s'il n'est pas de nature administrative) soumettre les résultats d'une telle analyse aux membres

du conseil d'administration de la FCBNB pour une vérification plus approfondie.

- vi. À la suite de la vérification par le Conseil, l'évaluation des compétences fondée sur les produits ou les projets peut être :
 - Conservé tel qu'il est écrit
 - Réécrit
 - Retiré de façon permanente de la banque de compétences de produits/projets des scénarios d'évaluation.
- g. Le coordinateur du programme tient à jour et analyse les statistiques des tests. Ces statistiques comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants
 - i. Nombre de personnes testées
 - ii. Distribution du ratio réussite/échec
 - iii. Taux moyen de réussite/échec

OU dans le cadre d'un examen régulier.

Chapitre 14

Renouvellement de la certification

- 14.1 À l'heure actuelle, le programme ne souscrit pas à un format de recertification pour les niveaux de certification offerts.
- 14.2 Les participants au programme de certification doivent savoir que certaines entités offrant la réciprocité peuvent exiger qu'une forme de recertification soit remplie avant de reconnaître leur certification.

Chapitre 15

Révocation/Suspension/Annulation/Refus de certification

- 15.1 Le Conseil peut recommander au BPI de révoquer, de suspendre, d'annuler ou de refuser l'accréditation de tout candidat certifié après avoir fourni un avis écrit de la violation d'une politique et d'une procédure spécifique et une audience par le Conseil.
- 15.2 Le Conseil peut recommander au BPI la révocation, la suspension, l'annulation ou le refus de l'accréditation de toute personne qui :
 - a. Fait toute fausse déclaration matérielle intentionnelle lors de la demande de certification.
 - b. Falsifie les dossiers de formation, les signatures ou toute autre fausse déclaration intentionnelle ou violation de la politique, etc.
 - c. Pour avoir triché.

Chapitre 16

Procédures de révocation/suspension/annulation/refus de certification

- 16.1 Si le Conseil, conformément à l'article 15, estime qu'il existe des motifs de révocation, de suspension, d'annulation ou de refus de certification de tout candidat, de sa propre initiative ou par le dépôt auprès du Conseil d'administration d'une plainte écrite, le Conseil doit donner un avis écrit de son intention d'envisager la révocation, la suspension, l'annulation ou le refus de la certification. L'avis d'audience doit comprendre un énoncé du fondement de l'examen de la révocation, de la suspension, de l'annulation ou du refus. L'avis écrit doit être fait par « courrier certifié » à la dernière adresse fournie au programme par le candidat.
- 16.2 La révocation, la suspension, l'annulation ou le refus de certification nécessite un vote à la majorité des membres du Conseil.
- 16.3 Toute personne dont l'accréditation a été révoquée, suspendue, annulée ou refusée en vertu de l'article 15 peut présenter une nouvelle demande d'essai de certification un (1) an après la date de l'ordonnance du Conseil qui a révoqué, suspendu, annulé ou refusé la certification, sauf indication contraire du programme.
- 16.4 Les personnes dont l'accréditation a été révoquée, suspendue, annulée ou refusée interjettent appel de la décision dans le cadre du processus d'appel. Les personnes qui souhaitent interjeter appel d'une politique, d'un processus ou d'une méthodologie du système de certification peuvent le faire dans le cadre du processus d'appel.

Chapitre 17

Réciprocité

- 17.1 Le conseil peut choisir d'accorder des crédits pour la formation ou la certification IFSAC / ProBoard reçue dans d'autres provinces, territoires ou pays, à condition que cette formation ait été approuvée et certifiée par l'autorité compétente (AC) sur la certification lorsque la formation ou la certification a été reçue.
- 17.2 Les certifications reçues dans d'autres provinces, territoires ou pays doivent satisfaire aux exigences minimales de certification établies par le Conseil et approuvées par le BPI.
- 17.3 Le BPI peut conclure des pactes ou des ententes de réciprocité permanente avec les provinces, les territoires ou les pays qui, en vertu de la loi, réglementent et supervisent la qualité de la formation des services d'incendie et de la certification des pompiers.
- 17.4 L'adoption d'une norme ou d'un programme ne rendra invalide aucun certificat préalable des participants.

Chapitre 18

Équivalence

- 18.1 Pour tenir compte de l'équivalence, le candidat doit envoyer par la poste tous les documents pertinents. La demande doit être originale; tous les autres documents peuvent être des copies. Le Conseil n'acceptera aucune demande par télécopieur ou par courriel.

- 18.2 Les personnes qui ne sont pas titulaires d'une certification accréditée par l'International Fire Service Accreditation Congress (IFSAC) et le National Board on Fire Service Professional Qualifications (Le ProBoard) doivent se conformer aux directives suivantes:
- a. Le candidat doit remplir la demande appropriée et joindre les documents à l'appui.
 - b. Le candidat doit être un membre actif d'un service d'incendie du Nouveau-Brunswick et doit avoir la signature de l'AC pour demander l'équivalence.
 - c. Le candidat doit soumettre une documentation de formation et d'évaluation conforme à chaque composante de la norme NFPA appropriée pour le niveau de certification souhaité. La documentation doit être datée au cours des cinq (5) dernières années.
 - d. Le candidat doit réussir l'examen écrit du programme avec une note minimale de soixante-dix (70) pour cent pour le niveau souhaité de certification et l'examen des compétences pratiques, le cas échéant.

Chapitre 19

Processus d'appel

- 19.1 En cas de révocation ou de refus d'un niveau de certification, la décision peut faire l'objet d'un appel par écrit, via le formulaire [Demande d'appel d'un examen](#), auprès de la FCBNB (Conseil) dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date de la révocation, de la lettre de refus ou des résultats de l'examen/JPR. En fonction des renseignements fournis, le Conseil peut choisir :
- a. Rejeter l'appel sans action.
 - b. Approuver l'appel.
 - c. En cas d'accord de non-quorum, transmettre à la Commission d'appel de la certification des pompiers du BPI.
- 19.2 Les membres de la Commission d'appel de la certification des pompiers du BPI seront choisis et approuvés par le prévôt des incendies :
- a. Un représentant du ministère de la Justice et de la Sécurité publique.
 - b. Un représentant de l'Association des chefs de pompiers du Nouveau-Brunswick.
 - c. Un représentant du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick.
- 19.3 La Commission d'appel de l'accréditation des pompiers peut choisir :
- a. Rejeter l'appel sans action.
 - b. Approuver l'appel.
 - c. Audience de maintien et d'appel.
- La décision de la Commission d'appel de la certification des pompiers est définitive.**
- 19.4 La Commission d'appel de l'accréditation des pompiers du BPI avise le prévôt des incendies de la décision d'appel dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant sa réception. Le prévôt des incendies avise la personne, le président et tous les membres de la FCBNB de ladite décision.
- 19.5 **L'échec d'un examen de certification NE DOIT PAS être un motif d'appel.**

Chapitre 20

Sécurité

- 20.1 Le BPI et les membres du Conseil, s'il y a lieu, s'assureront que tout le matériel utilisé et/ou créé aux fins de ses processus de certification sera maintenu au plus haut niveau de sécurité.
- 20.2 Le BPI et les membres du Conseil, s'il y a lieu, veilleront à ce que tous les renseignements personnels recueillis aux fins de son processus de certification soient maintenus au plus haut niveau de sécurité.
- 20.3 Le BPI et les membres du Conseil, s'il y a lieu, veilleront à ce que toutes les lois provinciales pertinentes en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels soient respectées en tout temps.
- 20.4 Le gestionnaire de la certification du BPI doit agir en tant que remplaçant du coordonnateur du programme du BPI, au besoin.

Annexes

- MANDAT
- EXAMEN ÉCRIT – INSTRUCTIONS DU SURVEILLANT
- EXAMEN ÉCRIT – SÉANCE D'INFORMATION À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS
- PROCÉDURES POUR LES COMPÉTENCES PRATIQUES EXAMINATEUR/ÉVALUATEUR
- POLITIQUE DE NOTATION DES TESTS DE COMPÉTENCES PRATIQUES
- PRACTAL ÉVALUATION DES COMPÉTENCES – ÉTUDIANT BRIEFING
- SENSIBILISATION AUX MATIÈRES DANGEREUSES FCBNB – SPÉCIFICATIONS DE L'ESSAI
- FONCTIONNEMENT DES MATIÈRES DANGEREUSES FCBNB – SPÉCIFICATIONS D'ESSAI
- TECHNICIEN EN MATIÈRES DANGEREUSES FCBNB – SPÉCIFICATIONS D'ESSAI
- FCBNB FIREFIGHTER I – SPÉCIFICATIONS D'ESSAI
- FCBNB FIREFIGHTER II – SPÉCIFICATIONS D'ESSAI
- FCBNB INSTRUCTEUR I – SPÉCIFICATIONS DU TEST
- DEMANDE D'EXAMEN DE CERTIFICATION DE LA COMMISSION DE CERTIFICATION DES POMPIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK
- DEMANDE D'APPEL D'UN EXAMEN
- FORMULAIRE DE CONFORMITÉ DES VÊTEMENTS DE PROTECTION
- DEMANDE DE RÉCIPROCITÉ DE CERTIFICATION
- CONSENTEMENT À LA PUBLICATION DES RÉSULTATS DE L'EXAMEN
- FORMULAIRE DE RÉOLUTION DE QUESTIONS D'EXAMEN DE CERTIFICATION
- IRRÉGULARITÉ DE L'EXAMEN DE CERTIFICATION / ÉVALUATION
- APPLICATION DE L'ÉVALUATEUR ET/OU DU SURVEILLANT
- DEMANDE D'ÉQUIVALENCE

Conseil de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick

MANDAT

Nom :

Conseil de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (Firefighter Certification Board of New Brunswick - FCBNB)

Objectifs :

L'objectif principal de la FCBNB est de fournir au Bureau du prévôt des incendies une orientation stratégique vers l'administration de son Programme de certification des pompiers, qui est un mécanisme permettant aux pompiers d'accéder à un programme de certification, reconnu à l'échelle internationale, dans la province du Nouveau-Brunswick. Le conseil d'administration a également la responsabilité ultime des finances du programme de certification et détient la responsabilité légale de ses entreprises financières.

L'objectif secondaire de la FCBNB est de promouvoir l'uniformité et la sécurité dans les pratiques d'essai des services d'incendie qui respectent ou dépassent les normes de la National Fire Protection Association (NFPA) et/ou d'autres normes adoptées par le Congrès international d'accréditation des services d'incendie (IFSAC) et/ou le National Board on Fire Service Professional Qualifications (ProBoard).

Membres :

La FCBNB sera composée des trois entités suivantes :

- Bureau du prévôt des incendies (deux membres) :
 - Prévôt des incendies provincial et gestionnaire de l'agrément
- Division des services d'incendie du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (deux membres) :
 - Coordonnateur du Programme des services d'incendie
 - Expert en la matière des services d'incendie
- Association des chefs de pompiers du Nouveau-Brunswick (trois membres)
 - Représentant des chefs permanents
 - Représentant des chefs bénévoles
 - Représentant des chefs industrielles

Sur la recommandation des entités et convenu par le vote du Conseil :

- Les membres peuvent être ajoutés ou retirés du Conseil;
- Des entités peuvent être ajoutées ou retirées du conseil d'administration;

Le conseil peut inviter des représentants de tout organisme ou organisme de formation des services d'incendie à titre de personne-ressource lorsque des circonstances se présentent.

Le conseil élit un président, un secrétaire et un trésorier ou toute combinaison de ceux qu'il juge à propos.

Les positions susmentionnées peuvent récidiver pour ces positions.

VOTE :

- Chaque membre du conseil d'administration a le droit de vote.
- Lorsque plus d'un membre se présente à la présidence, le vote a lieu au scrutin secret.
- Toutes les questions nécessitant un vote seront tranchées par quorum.

Le quorum est défini comme soixante-dix (70) pour cent cinq (5) membres votants du conseil. De plus, la possibilité pour tout membre du conseil de voter par procuration doit être assurée par un avis écrit au président permanent, au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure prévues de la réunion portant sur un point d'affaires décrit.

PRÉSIDENT :

Le président est élu par le conseil d'administration et conserve son mandat pendant deux (2) ans.

Les fonctions du président sont les suivantes:

- Agir comme agent de liaison principal entre le conseil d'administration et le BSM).
- Présider chaque réunion conformément aux Règles de procédure de Robert.
- Convoquer des réunions extraordinaires au besoin.
- Pour décider de l'égalité des voix.
- Agir à titre de signataire autorisé pour les questions relatives aux finances et à la correspondance officielle.
- Décider de l'heure et du lieu des réunions du conseil d'administration.

SECRÉTAIRE :

Le secrétaire est nommé par le conseil et conserve son mandat pendant deux (2) ans. Aux fins de la continuité du Conseil, cette nomination aura pour effet de faire l'année opposée du mandat de vote pour le président.

Les fonctions du secrétaire sont les suivantes:

- Assurer un avis écrit des réunions (y compris l'heure, la date, le lieu et l'ordre du jour)
- Pour enregistrer, ou faire enregistrer, le procès-verbal de chaque réunion du conseil.
- Veiller à ce que les procès-verbaux soient distribués à chaque membre du conseil d'administration.
- Pour rédiger, ou faire rédiger, la correspondance et les dossiers associés à la commission.
- Agir à titre de remplaçant pour le président lorsque cela est jugé nécessaire.
- D'autres fonctions que le conseil juge appropriées.

TRÉSORIER :

Le trésorier est élu par le conseil d'administration et conserve son mandat pour deux (2) ans.

Les fonctions du trésorier sont les suivantes :

- Coordonner toutes les questions relatives aux finances.
- Maintenir et équilibrer toutes les transactions via les comptes bancaires FCBNB .
- Agir avec le président en tant que signataire autorisé pour toutes les questions relatives aux finances.
- Tenir à jour des copies de toute la correspondance et des dossiers relatifs aux affaires financières de la FCBNB.
- Fournir un état financier au conseil d'administration lors des réunions régulières.

Le conseil d'administration gère ses activités en fonction d'un exercice financier (du 1^{er} avril au 31 mars).

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS :

Le conseil d'administration se réunit tous les trimestres ou au besoin pour discuter des questions émergentes.

Tous les efforts doivent être faits pour accommoder la participation des membres par le biais de la planification ou d'autres moyens (conférences téléphoniques, vidéoconférence, etc.)

Le mandat de la FCBNB peut être modifié lors de l'adoption d'une résolution par les membres du conseil d'administration, avec un vote de quorum des organismes membres du conseil d'administration.

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N-B E3A 5T8

Téléphone : 506-444-4493
Télécopieur : 506-457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

EXAMEN ÉCRIT – INSTRUCTIONS DU SURVEILLANT

Nom complet

du surveillant :

Nom de famille

Prénom

Initiales

Date :

Titre de l'examen

Considérations relatives à l'adaptation

1. Merci d'avoir accepté de surveillant cet examen.
2. Un formulaire « **EXAMEN ÉCRIT – SÉANCE D'INFORMATION DU CANDIDAT** » a été inclus dans votre trousse. Veuillez-vous assurer qu'il est lu à haute voix à tous les candidats.
3. S'il vous plaît utiliser une disposition appropriée des sièges pour les candidats (c.-à-d., si possible, les étudiants qui passent le même examen ne doivent pas s'asseoir directement en face ou à côté de l'autre). La distance recommandée entre les élèves devrait être d'environ 1 mètre.
4. Les examens sont à livres fermés, à l'exception des examens de matières dangereuses dans lequel le livre GMU peut être utilisé.
5. Une fois qu'un étudiant a terminé l'examen, veuillez utiliser le matériel ci-joint (enveloppe et bordereau de messagerie) pour retourner au Bureau du prévôt des incendies.
6. Tout problème rencontré doit être noté ci-dessous.
7. Les surveillants, lorsqu'ils répondent à un candidat contestant une question d'examen, ne doivent pas reformuler la question ou fournir une définition, ni modifier de toute autre manière la question d'examen.
8. Si un candidat conteste une question d'examen, le surveillant fournira au candidat un formulaire « [Formulaire de résolution de question d'examen de certification](#) » et transmettra les informations au coordonnateur du programme.
9. Si, de l'avis du surveillant, un candidat est trouvé en train de tricher, de parler à d'autres candidats ou de se conduire d'une manière inacceptable, le surveillant peut saisir l'examen écrit des candidats et lui demander de quitter la salle d'examen. Le surveillant remplira ensuite un formulaire « **Irrégularité d'examen ou d'évaluation** » et l'a fera ensuite parvenir au coordonnateur de programme pour qu'il y réponde aux mesures appropriées, comme le juge le Conseil.

Notes/Commentaires :

LIRE & SIGNER

En tant qu'Évaluateur, j'ai suivi les directives ci-dessus dans l'administration de ce test. J'ai maintenu la sécurité et l'intégrité du processus de test.

Signature du surveillant

Date

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N-B E3A 5T8

Téléphone : 506-453-2004
Télécopieur : 506-457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

EXAMEN ÉCRIT – INSTRUCTIONS DU SURVEILLANT

Remarque : Les téléphones cellulaires, l'équipement audio personnel et les autres appareils de communication électronique doivent être éteints et hors de vue pendant toute la durée de l'examen.

Nom de l'examen : _____ Date de l'essai : _____

En tant que surveillant de cet examen, VOUS représentez le Bureau du prévôt des incendies (BPI). Vous devrez respecter les instructions suivantes et signer que vous l'avez fait.

- Ces examens ne seront pas reproduits! Cela invalidera cet examen et toutes les personnes qui passent cet examen recevront un échec. Des examens ont été prévus pour les étudiants inscrits sur la liste de présence. Toute personne dont le nom ne figure pas sur la liste n'est pas admissible à écrire.
- Les surveillants sont responsables de la sécurité des tests. Vous devez sécuriser ces tests conformément aux procédures de sécurité des tests du BPI. Le défaut de le faire constitue une violation directe de la politique.

Avant le début de l'examen, le surveillant s'assurera qu'il y a un espacement adéquat entre les bureaux afin de minimiser les possibilités de tricherie et de permettre une sortie sûre et organisée en cas d'urgence. Le surveillant doit indiquer toutes les sorties, les toilettes, s'assurer que l'éclairage et la ventilation de la pièce sont appropriés pour les candidats.

Lors de l'administration de l'examen, vous devez toujours rester dans la pièce.

1. Avant que les candidats ne signent la liste de présence à l'examen, assurez-vous que les candidats vérifient l'orthographe de leurs noms (premier et dernier) et vérifier leur preuve d'identification pour s'assurer qu'ils sont corrects. **Le surveillant doit vérifier l'identité de chaque candidat en examinant sa pièce d'identité avec photo approuvée par le gouvernement** (c.-à-d. permis de conduire, passeport, carte de citoyenneté canadienne, carte de résident permanent canadien, carte d'identité provinciale délivrée par Service Nouveau-Brunswick).
2. Assurez-vous que toute modification apportée à la liste est imprimée et lisible. Demandez au candidat de placer tout le matériel (livres, sacs à main, etc.) sur le sol. Assurez-vous que les candidats ne portent pas de « capuche », de casquettes et retirez tous les téléphones cellulaires.
3. Expliquez aux candidats qu'il est **extrêmement** important que l'ensemble des renseignements et réponses portés sur la feuille mécanographique soit de couleur foncée et se trouve à l'intérieur des cercles. Les candidats qui modifient une réponse doivent effacer complètement l'intérieur du cercle. Les marques trop peu appuyées ou non complètement effacées peuvent déboucher sur une réponse fausse.
 - a. N'utilisez que des crayons à papier de taille n° 2.
 - b. Noircissez fortement et entièrement l'ovale.
 - c. Effacez proprement les marques non désirées.
 - d. Ne laissez aucune marque de crayon non voulue sur votre feuille de réponse.
 - e. Le fait de ne pas reporter la réponse adéquate au bon endroit peut déboucher sur une note de zéro pour la question.
 - f. De multiples inscriptions pour une question donnée donnent également la note de zéro pour cette question.
 - g. Pour les questions de type vrai ou faux : A = Vrai B = Faux
 - h. Exemple de question :
 - Quel nœud utilise-t-on pour joindre deux cordes de grosseur différente?
 - A. Une demi-clé
 - B. Un nœud de cabestan
 - C. Un nœud d'écoute
 - D. Un nœud de chaise
4. Fournissez à chaque candidat :
 - a. Un crayon no 2
 - b. Enveloppe scellée, qui contient une ou des feuilles de réponses, un livret d'examen et une enveloppe non scellée
 - c. Une copie d'une feuille de FDS (s'il y a lieu)
 - d. Papier brouillon
 - e. Guide de mesure d'urgence (seulement pour les examens de matières dangereuses)
5. **Une fois que tout le monde a le matériel ci-dessus, demandez aux candidats d'ouvrir l'enveloppe et de faire ce qui suit:**
 - a. Demandez-leur de retourner l'examen face contre terre et de leur demander de ne pas le retourner jusqu'à ce qu'on leur dise de le faire
 - b. Sur la feuille de réponses, demandez aux candidats de remplir les informations suivantes à l'aide d'un crayon n ° 2:
 - Numéro de version de l'examen (trouvé sur les enveloppes et la feuille de liste)
 - Numéro d'identité unique (également trouvé sur l'enveloppe du candidat):
 - Première lettre du prénom de la personne
 - Les quatre premières lettres du nom de famille de la personne
 - Date de naissance des candidats dans le format suivant : MMDDYYYY

Remarque: Il est très important d’avoir toutes les informations remplies complètement. S’il n’est pas rempli correctement, le test peut être nul.

6. Fournir aux candidats les informations suivantes
 - a. Nombre de questions d’examen (selon les instructions au candidat)
 - b. Temps alloué pour terminer l’examen
 - c. Note de passage minimale (70 %)
7. Une fois les informations sur le candidat remplies sur les feuilles de réponses, demandez aux candidats de retourner le livret d’examen.
8. Annoncez quand l’heure a commencé et affichez l’heure dans un endroit visible pour tous les candidats.
9. Le candidat peut maintenant commencer le test.
10. Lorsque le candidat a terminé l’examen, demandez-lui de mettre le livret d’examen, la feuille de réponses et le papier brouillon utilisé à l’intérieur de la nouvelle enveloppe, de la sceller et de vous la retourner. Le non-respect de ces instructions pourrait entraîner un échec à l’examen.
11. Veuillez compléter les renseignements suivants et énumérer les problèmes ou les commentaires ci-dessous (c.-à-d. tests manquants, activités inhabituelles, absences, etc.)

Nom des surveillants (IMPRIMER):

Titre de l’examen :

Commentaires :

Lire et signer: En tant qu’évaluateur, j’ai suivi les directives ci-dessus dans l’administration de ce test. J’ai maintenu la sécurité et l’intégrité du processus de test.

Signature du surveillant

Date

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
65, rue Brunswick, Fredericton N-B E3B 1G9

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

EXAMEN ÉCRIT – SÉANCE D'INFORMATION DU CANDIDAT

Avant de passer les examens, les instructions suivantes doivent être lues à haute voix pour informer tous les candidats:

1. On s'attend à ce que chaque candidat signe sur la feuille fournie à l'arrivée et re-signé lorsque le livret d'examen et la feuille de pointage sont retournés au surveillant. Le surveillant demandera une identification.
2. Tous les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs, les radios et les appareils électroniques doivent être éteints pendant toute la durée de l'examen.
3. Toutes les casquettes/chapeaux doivent être enlevés pour la durée de l'examen. Les capuches doivent être baissées.
4. En cas d'urgence, tous les candidats tourneront leurs examens face vers le bas sur le bureau, laisseront tout le matériel de test et se tiendront à un endroit prédéterminé. La communication sera minimisée entre les candidats, la poursuite de l'examen sera à la discrétion des surveillants.
5. Rien d'autre que le livret d'examen, la feuille de réponses et les crayons ne seront autorisés sur la table d'examen.
6. Le délai maximal pour passer l'examen est le suivant :

Examens jusqu'à 50 questions	75 minutes
Examens jusqu'à 100 questions	150 minutes
Autres	N / A

7. Seuls le surveillant et ceux qui passent l'examen doivent se trouver dans la salle pendant la période d'examen.
8. Les pages d'examen ne doivent en aucun cas être écrites. S'il s'avère que les examens sont altérés, veuillez en informer immédiatement le surveillant.
9. Les réponses à chaque question doivent être indiquées sur la feuille de pointage distincte fournie.
10. Indiquez votre réponse en remplissant le cercle de la lettre appropriée (A, B, C ou D) pour chaque question à choix multiples à l'aide d'un crayon à plomb souple (no 2).
11. Remplissez les renseignements suivants à l'aide d'un crayon no 2 :
 - i. Numéro de version de l'examen (trouvé sur les enveloppes et la feuille de liste)
 - ii. Numéro d'identification unique (également trouvé sur l'enveloppe du candidat):
 - a. Première lettre du prénom de la personne
 - b. Les quatre premières lettres du nom de famille de la personne
 - c. Date de naissance des candidats dans le format suivant : MMDDYYYY

12. Les candidats ne peuvent pas quitter la salle pendant que les examens sont en cours sans l'autorisation du surveillant. Les candidats seront autorisés à quitter la salle pour utiliser les installations des salles de bain en levant la main et en étant autorisé par le surveillant. Les livrets d'examen et les feuilles de réponses doivent être retournés face vers le bas sur la table avant de quitter la pièce.
13. Il n'y aura pas de discussion ou de communication entre les candidats pendant l'examen.
14. Il est interdit de jeter un coup d'œil aux feuilles d'examen des autres candidats.
15. Toute personne qui ne comprend pas une question peut demander des éclaircissements au surveillant. Cela se fera en levant la main et en attendant que le surveillant vienne pour répondre à la préoccupation. Les candidats peuvent demander au surveillant de lire la question à haute voix; cependant, aucune aide supplémentaire ne peut être accordée.
16. Si le surveillant n'est pas en mesure de résoudre immédiatement le problème, un « formulaire d'irrégularité d'examen » doit être rempli et retourné avec la trousse d'examen.
17. Lorsque les candidats ont terminé l'examen, ils retourneront tous les documents directement au surveillant et quitteront la zone d'examen. Ils ne sont pas autorisés à retourner dans la zone d'examen tant que tous les candidats n'ont pas terminé l'examen.
18. Toute personne surprise en train de tricher verra son examen supprimé, sera invitée à quitter la zone d'examen et recevra une note d'échec à l'examen sur son relevé de notes officiel. Les chefs des pompiers des candidats seront avisés d'un tel événement.
19. L'utilisation d'un appareil électronique lors d'un examen sera considérée comme de la tricherie.

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N-B E3A 5T8

Téléphone : 506-444-4493
Télécopieur : 506-457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

PROCÉDURES POUR L'ÉVALUATEUR DES COMPÉTENCES PRATIQUES (PSYCHOMOTRICES, PRODUIT/PROJET, PROCESSUS)

Remarques importantes :

- Vous devez fournir une mise en scène sécurisée pour les candidats non évalués afin de vous assurer qu'ils ne peuvent pas observer les candidats testés. Les candidats doivent être placés dans une zone hors de la vue des compétences testées et doivent être surveillés par un évaluateur adjoint.
- Le calendrier des examens pour les tests de compétences sera ajusté en fonction du nombre de candidats et de l'installation utilisée pour permettre aux candidats de terminer la tâche dans un délai raisonnable.
- Les lieux de formation satisferont aux exigences appréciables de la NFPA et aux dispositions applicables de la [Loi sur la santé et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick](#)

Instructions

1. Les **évaluateurs** et l'administrateur sur place doivent confirmer l'identité de chaque étudiant à l'aide de sa pièce d'identité avec photo approuvée par le gouvernement. (c.-à-d. permis de conduire, passeport, carte de citoyenneté canadienne, carte de résident permanent du Canada, carte d'identité provinciale délivrée par Service Nouveau-Brunswick)
2. Les **évaluateurs** qui évaluent les compétences sur un terrain d'incendie doivent être vêtus de vêtements de protection complets, comme l'exigent les candidats.
3. Les **évaluateurs** qui évaluent les compétences sur un terrain d'incendie doivent s'assurer qu'ils adoptent la position la plus avantageuse pour évaluer les compétences affichées du candidat. Par exemple, s'il est de la responsabilité des évaluateurs d'évaluer la capacité du candidat à mener une attaque de feu appropriée, il doit enfilet tous les vêtements et équipements de protection nécessaires et entrer dans la zone de feu impliquée avec le candidat, ou même devant le candidat, afin d'être dans la position la plus avantageuse pour évaluer le rendement du candidat dans cette compétence spécifique.
4. **Les évaluateurs** ne doivent pas interrompre une procédure une fois en cours, mais peuvent poser des questions verbales aux candidats une fois la procédure terminée.

NOTE DE SÉCURITÉ – Les évaluateurs peuvent interrompre ou arrêter une procédure s'ils considèrent que le processus met inutilement la vie en danger pour le candidat.

5. Les **évaluateurs** doivent suivre les instructions relatives à la politique de notation des tests de compétences psychomotrices, de produits/procédés ou de projet pertinentes.
6. Lorsqu'un candidat est tenu de porter un EPI approprié lors d'une évaluation des compétences pratiques (JPRs), le candidat devra porter cet EPI correctement. Ne pas le faire entraînera un échec de la compétence évaluée.
7. **Les procédures d'évaluation des processus** (évaluation de la capacité d'un candidat à utiliser l'activité mentale pour exécuter une compétence cognitive) :

- a. Les évaluations des processus demandent généralement au candidat d'appliquer ses connaissances en exprimant verbalement ses idées ou en décrivant des étapes. Par exemple, observer un candidat :
 - i. offrir de la discipline ou une séance d'encadrement,
 - ii. faire une présentation,
 - iii. passer un examen,
 - iv. inspecter l'équipement,
 - v. établir un lieu de travail dans le cadre d'un incident d'urgence.
- b. L'évaluateur doit observer le candidat appliquer ses connaissances en temps réel.
- c. L'évaluateur demande au candidat de passer en revue le procédé et de décrire la démarche mentale qu'il prend pour arriver à une réponse.
- d. L'évaluateur peut interroger le candidat afin d'évaluer le processus de réflexion lié à la décision prise dans le cadre de l'exécution des compétences.

8. Les procédures des évaluations fondées sur des produits et des projets :

Les évaluations de produits peuvent être utilisées lorsque les étudiants doivent produire :

- a. Un budget,
- b. Un plan de formation,
- c. Un plan de leçon,
- d. Un aperçu,
- e. Un plan d'intervention en cas d'incident.

a. Le candidat recevra un scénario propre à l'exigence en matière de rendement au travail évaluée, ainsi qu'une série d'instructions qui définissent les attentes et ce qui doit être fait.

b. L'évaluateur :

- i. passera en revue la documentation du candidat et s'entretiendra avec lui;
- ii. attribuera une note au candidat à l'aide d'une rubrique (les rubriques sont propres au produit et à l'exigence en matière de rendement au travail faisant l'objet de l'évaluation).
- iii. Les produits/projets peuvent nécessiter des étapes supplémentaires. Ces éléments sont propres à l'exigence en matière de rendement au travail démontrée et peuvent comprendre, entre autres :
 - 1. des photos avec des descriptions;
 - 2. des approbations supplémentaires;
 - 3. une confirmation des approbations.
- iv. L'évaluateur est responsable de remplir une liste de vérification de l'évaluateur.

9. Les évaluations des produits sont habituellement effectuées à l'extérieur de la salle de classe et soumises à l'évaluateur. Les produits ne sont pas évalués en temps réel et plus d'un résultat peut être accepté. Une fois qu'un produit est soumis, l'évaluateur doit noter le travail conformément à l'exigence en matière de rendement au travail applicable et déterminer si l'objectif de l'exigence en matière de rendement au travail a été respecté ainsi que tous les critères d'évaluation figurant sur la fiche de compétences.

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N-B E3A 5T8

Téléphone : 506-444-4493
Télécopieur : 506-457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

TEST DE COMPÉTENCES PRATIQUES (PSYCHOMOTRICES, PRODUIT/PROJET, PROCESSUS) POLITIQUE DE NOTATION

Explication de la notation

Cette politique aidera les évaluateurs à évaluer chaque critère particulier qui se trouve sur les feuilles d'évaluation des compétences pratiques en fonction d'une échelle de compétences. L'échelle de compétences est déterminée comme suit:

RÉUSSI – Le candidat remplit tous les critères avec précision, en toute sécurité et sans hésitation.

ÉCHEC – Le candidat a terminé la tâche d'une manière dangereuse ou incorrecte au point d'être inefficace.

Instructions pour remplir la feuille d'examen des compétences pratiques

1. Les évaluateurs ne peuvent noter ces compétences que dans le domaine de compétence qui leur est assigné. Les tests de compétences évalués comme ayant échoué doivent être documentés sur la feuille d'examen des compétences pratiques.
2. Les évaluateurs devraient attribuer la réussite ou l'échec pour le rendement de chaque candidat à la fin de l'examen de compétence.
3. L'évaluateur principal doit examiner les feuilles de test de compétences réussis ou échoués et remplir un formulaire de résumé des compétences pour chaque candidat participant.
4. Un score de réussite global exige que le candidat réussisse chaque test de compétences pratiques défini dans un ensemble de compétences donné.
5. Les évaluations des processus demandent généralement au candidat d'appliquer ses connaissances en exprimant verbalement ses idées ou en décrivant des étapes. L'évaluateur doit observer le candidat appliquer ses connaissances en temps réel.
6. Les évaluations des produits/projets sont habituellement effectuées à l'extérieur de la salle de classe et soumises à l'évaluateur. Les produits ne sont pas évalués en temps réel et plus d'un résultat peut être accepté. Une fois qu'un produit est soumis, l'évaluateur doit noter le travail conformément à l'exigence en matière de rendement au travail applicable et déterminer si l'objectif de l'exigence en matière de rendement au travail a été respecté ainsi que tous les critères d'évaluation figurant sur la fiche de compétences.

Commentaires :

Lire et signer : En tant qu'évaluateur, j'ai suivi les directives ci-dessus dans l'administration de ce test de compétences. J'ai maintenu la sécurité et l'intégrité du processus de test.

Noms des évaluateurs <small>(S'il vous plaît imprimer)</small>	Signatures	Date :
Évaluateur principal :		

Programme de certification Firefighter du Nouveau-Brunswick (FCBNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N-B E3A 5T8

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PRATIQUES – SÉANCE D'INFORMATION DU CANDIDAT

Les évaluations des **produits/projets** sont habituellement effectuées à l'extérieur de la salle de classe et soumises à l'évaluateur. Les produits ne sont pas évalués en temps réel et plus d'un résultat peut être accepté. Une fois qu'un produit est soumis, l'évaluateur doit noter le travail conformément à l'exigence en matière de rendement au travail applicable et déterminer si l'objectif de l'exigence en matière de rendement au travail a été respecté ainsi que tous les critères d'évaluation figurant sur la fiche de compétences.

Avant de commencer les évaluations pratiques, la séance d'information suivante **DOIT** être lue aux candidats:

1. Les candidats doivent fournir une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement (permis de conduire, passeport, etc.) avant d'être évalués.
2. Tous les téléphones cellulaires personnels, les téléavertisseurs, les radios et tout autre appareil électronique **DOIVENT** être laissés hors site pendant la durée de l'évaluation.
3. Tout l'équipement de communication requis pour l'évaluation sera fourni par l'évaluateur.
4. Des zones distinctes seront désignées pour s'assurer qu'il n'y a pas de discussions ou de communications entre les groupes de candidats à évaluer et ceux qui ont terminé leur évaluation.
5. Toutes les exigences en matière de sécurité du site et d'EPI **DOIVENT** être respectées par les candidats et toute autre personne autorisée à assister à l'évaluation. Toute personne qui fait preuve d'irrespect ou qui fait preuve d'un comportement imprudent sera priée de partir.
6. Lorsqu'un candidat est tenu de porter un EPI approprié lors d'une évaluation des compétences pratiques (JPRs), le candidat devra porter cet EPI correctement. Ne pas le faire entraînera un échec de la compétence évaluée.
7. Tout candidat qui fait preuve de manque de respect ou qui fait preuve d'un comportement imprudent sera invité à partir et recevra une note d'échec.
8. Tous les instructeurs ou agents qui ont été approuvés pour observer l'évaluation **DOIVENT** faire rapport à l'évaluateur principal pour être informés des attentes en matière de conduite, des zones d'observation assignées et des zones interdites à celles-ci. Aucun enregistrement audio/vidéo ou photo ne doit être pris lors de l'observation de la ou des évaluations.
9. Avant l'évaluation, les évaluateurs indiqueront clairement quelle tâche doit être accomplie et ce qui est attendu. Rien ne devrait être une surprise. Les évaluations sont basées sur les compétences qui ont été enseignées dans votre cours et signées par votre instructeur, votre officier de formation et/ou votre chef des pompiers.
10. Les candidats qui ne comprennent pas l'affectation, la simulation ou l'accessoire peuvent demander des éclaircissements à l'évaluateur avant de commencer l'évaluation. L'évaluateur **NE FOURNIRA PAS** d'instructions concernant les techniques ou les démonstrations.
11. Les évaluations prendront fin une fois que le candidat aura indiqué à l'évaluateur que la tâche a été accomplie ou si l'évaluateur a pris une décision concernant les principales capacités suivantes :
 - a. Sécurité
 - b. La communication
 - c. Efficacité

- 12.** L'évaluateur fournira au candidat un résultat de réussite ou d'échec immédiatement après la fin de la tâche évaluée. Si le 1^{er} essai entraîne un échec, les détails concernant l'échec ne seront fournis qu'après la 2^e tentative.
- 13.** Les candidats recevront un **maximum** de **trois** tentatives pour satisfaire (réussir) les exigences en matière de compétences pratiques, dont **deux** sont à la date de l'examen des compétences pratiques. Les candidats qui échouent à l'examen pratique à la date du premier test (deux tentatives) doivent être testés de nouveau sur une compétence pratique de la ou des sections de la norme qu'ils ont échoué, au plus tôt quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de l'examen échoué et au plus tard six mois. À la troisième tentative, une compétence supplémentaire sera ajoutée en plus de la compétence échouée. Si le candidat échoue à une compétence au cours de cette tentative, il devra recommencer les procédures **d'examen écrit et pratique**, pour ce niveau, dès le début.
- Si un nouveau test n'est pas terminé dans le délai de six (6) mois, le candidat devra se soumettre à un examen complet des compétences pratiques.
- 14.** En cas d'urgence, une communication radio « NO DUFF » sera appelée. Tous les candidats, instructeurs, officiers et évaluateurs dont la sécurité est compromise sur le site d'évaluation pratique se tiendront à un refuge désigné et attendront d'autres instructions de l'évaluateur principal. Toutes les communications radio seront limitées au trafic d'urgence seulement. Il sera à la discrétion de l'évaluateur principal de poursuivre l'évaluation. L'évaluateur principal fournira au BPI des documents à l'appui de sa décision.
- 15.** Un conducteur ou un opérateur désigné sera affecté au véhicule incendie utilisé pour les évaluations d'incendie. Ils fourniront aux candidats une orientation rapide sur l'appareil avant de répondre à leur scénario. Le conducteur ou l'opérateur peut aider les candidats à localiser l'équipement, mais il ne peut pas fournir d'instructions sur les techniques ou la démonstration au cours de l'évaluation.
- 16.** Toute personne qui trichera verra son évaluation terminée, sera invitée à quitter la zone d'évaluation et aura note d'échec.

Examen écrit :

1. Nombre de questions dans la banque de tests – **191 questions**
2. Questions écrites à partir du texte :
 - **IFSTA, Essentials of Firefighting, 7th Edition**
3. Questions auxquelles il est fait référence - **Norme 470 de la NFPA (2022)**
4. Nombre de questions à chaque examen – **50 questions**
5. Examen généré par – **LXR / Net Exam**
6. Type de génération - **Échantillonnage aléatoire manuel**
7. Nombre d'examens en cours d'emploi - **3 Examens**
8. Nouveaux examens mis en service – **Une fois par année**
9. Note de passage - **70 %**
10. Tentatives de réussite à l'examen – **(3), à quinze (15) jours ouvrables.**

Examen des compétences pratiques :

1. Nombre de compétences pratiques – **3 Compétences**
2. Compétences référencées à - **Norme NFPA 470**
3. Nombre de compétences testées à chaque examen - **2 Compétences**
4. Examen généré par – **Échantillonnage aléatoire manuel**
5. Type de génération - **Compétences sélectionnées pour chaque examen**
6. Nombre d'examens en cours d'emploi – **2**
7. Note de passage - **Réussite / Échec**
8. Tentatives de réussite à l'examen – **(3), à quinze (15) jours ouvrables**

Examen écrit :

1. Nombre de questions dans la banque de tests – **334 questions**
2. Questions écrites à partir du texte :
 - **IFSTA Essentials of Fire Fighting, 7th Edition**
3. Questions auxquelles il est fait référence - **Norme 470 de la NFPA (2022)**
4. Nombre de questions à chaque examen - **100 questions**
5. Examen généré par – **LXR/ Net Exam**
6. Type de génération - **Échantillonnage aléatoire manuel**
7. Nombre d'examens en cours d'emploi - **3 Examens**
8. Nouveaux examens mis en service – **Une fois par année**
9. Note de passage – **70 %**
10. Tentatives de réussite à l'examen – **(3), à quinze (15) jours ouvrables**

Examen des compétences pratiques :

1. Nombre de compétences pratiques – **19 compétences**
2. Compétences référencées à - **Norme NFPA 470**
3. Nombre de compétences testées à chaque examen - **2 Compétences**
4. Examen généré par – **Échantillonnage aléatoire manuel**
5. Type de génération - **Compétences sélectionnées pour chaque examen**
6. Nombre d'examens en cours d'emploi - **1 Examens**
7. Nouveaux examens mis en service – **Chaque session**
8. Note de passage - **Réussite / Échec**
9. Tentatives de réussite à l'examen - **(3), 2 tentatives à la date du premier test, 3e tentative quinze (15) jours ouvrables**

Examen écrit :

1. Nombre de questions dans la banque de tests – **296 questions**
2. Questions écrites à partir du texte :
 - ***IFSTA, Hazardous Materials Technician, 3rd Edition***
3. Questions auxquelles il est fait référence - **Norme 470 de la NFPA (2022)**
4. Nombre de questions à chaque examen - **100 questions**
5. Examen généré par – **LXR/ Net Exam**
6. Type de génération - **Échantillonnage aléatoire manuel**
7. Nombre d'examens en cours d'emploi - **3 Examens**
8. Nouveaux examens mis en service – **Une fois par année**
9. Note de passage - **70 %**
10. Tentatives de réussite à l'examen – **(3), à 3e tentative quinze (15) jours ouvrables**
- 11.

Examen des compétences pratiques :

1. Nombre de compétences pratiques – **49 Compétences**
2. Compétences référencées à - **Norme NFPA 470**
3. Nombre de compétences testées à chaque examen – **5 Compétences**
4. Examen généré par – **Échantillonnage aléatoire manuel**
5. Type de génération - **Compétences sélectionnées pour chaque examen**
6. Nombre d'examens en cours d'emploi - **1 Examens**
7. Nouveaux examens mis en service – **Chaque session**
8. Note de passage - **Réussite / Échec**
9. Tentatives de réussite à l'examen - **(3), 2 tentatives à la date du premier test, 3e tentative quinze (15) jours ouvrables**

Examen écrit :

1. Nombre de questions dans la banque de tests – **344 Questions**
2. Questions écrites à partir du texte :
 - **IFSTA, Essentials of Fire Fighting, 7th Edition**
3. Questions auxquelles il est fait référence - **Norme 1001 de la NFPA (2019)**
4. Nombre de questions à chaque examen - **100 questions**
5. Examen généré par – **LXR / Net Exam**
6. Type de génération - **Échantillonnage aléatoire manuel**
7. Nombre d'examens en cours d'emploi - **3 Examens**
8. Nouveaux examens mis en service – **Une fois par année**
9. Note de passage - **70 %**
10. Tentatives de réussite à l'examen - **(3), 3e quinze (15) jours ouvrables**

Examen des compétences pratiques :

1. Nombre de compétences pratiques – **115**
2. Compétences mentionnées à - **Norme 1001 de la NFPA**
3. Nombre de compétences testées à chaque examen - **12 Compétences**
4. Examen généré par – **Échantillonnage aléatoire manuel**
5. Type de génération - **Compétences sélectionnées pour chaque examen**
6. Nombre d'examens en cours d'emploi - **1 Ensemble complet de fiches de compétences**
7. Nouveaux examens mis en service - **Chaque session**
8. Note de passage – **Réussite/Échec**
9. Tentatives de réussite à l'examen - **(3), 2 tentatives à la date du premier test, 3e tentative quinze (15) jours ouvrables**

Examen écrit :

1. Nombre de questions dans la banque de tests - **248 Questions**
2. Questions écrites à partir du texte :
 - **IFSTA, Essentials of Fire Fighting, 7th Edition**
3. Questions auxquelles il est fait référence - **Norme 1001 de la NFPA (2019)**
4. Nombre de questions à chaque examen - **100 questions**
5. Examen généré par – **LXR/ Net Exam**
6. Type de génération - **Échantillonnage aléatoire manuel**
7. Nombre d'examens en cours d'emploi - **3 Examens**
8. Nouveaux examens mis en service – **Une fois par année**
9. Note de passage - **70 %**
10. Tentatives de réussite à l'examen - **(3), 3e quinze (15) jours ouvrables**
- 11.

Examen des compétences pratiques :

1. Nombre de compétences pratiques – **22 compétences**
2. Compétences mentionnées à - **Norme 1001 de la NFPA**
3. Nombre de compétences testées à chaque examen - **3 Compétences**
4. Examen généré par – **Échantillonnage aléatoire manuel**
5. Type de génération – **Compétences sélectionnées à la main pour chaque examen**
6. Nombre d'examens en cours d'emploi - **1 Examen**
7. Nouveaux examens mis en service – **Chaque session**
8. Note de passage – **Réussite/Échec**
9. Tentatives de réussite à l'examen - **(3), 2 tentatives à la date du premier test, 3e tentative quinze (15) jours ouvrables**

INSTRUCTEUR I DU FCPNB SPÉCIFICATIONS DES ÉVALUATIONS

Examen écrit :

1. Nombre de questions dans la banque de tests – **173 Questions**
2. Questions écrites à partir du texte:
 - **IFSTA Fire & Emergency Services Instructor 9th Edition**
 - **IFSTA Fire & Emergency Services Instructor 8th Edition**
3. Questions auxquelles il est fait référence - **Norme 1041 de la NFPA (2019)**
4. Nombre de questions à chaque examen – **50 questions**
5. Examen généré par – **Examen LXR / Net**
6. Type de génération - **Échantillonnage aléatoire manuel**
7. Nombre d'examens en cours **d'emploi - 3 Examens**
8. Nouveaux examens mis en service – **Une fois par année**
9. Note de passage - **70 %**
10. Tentatives de réussite à l'examen - **(3), à quinze (15) jours ouvrables**

Examen pratique des compétences:

1. Nombre de compétences de manipulation - **9 Compétences**
2. Compétences référencées à - **Norme NFPA 1041**
3. Nombre de compétences testées à chaque examen – **2 Compétences**
4. Examen généré par – **Échantillonnage aléatoire manuel**
5. Type de génération - **Compétences sélectionnées pour chaque examen**
6. Nombre d'examens en cours d'emploi - **1 Examen**
7. Nouveaux examens mis en service – **Chaque session**
8. Réussite du score - **Réussite / Échec**
9. Tentatives de réussite à l'examen - **(3), quinze (15) jours ouvrables**

DEMANDE D'EXAMEN DE CERTIFICATION DU PROGRAMME DE CERTIFICATION FIREFIGHTER DU NOUVEAU-BRUNSWICK (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N-B E3A 5T8

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

Section 1 - Niveau

Examen :

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Matières dangereuses – niveau sensibilisation | <input type="checkbox"/> Matières dangereuses – niveau opérations | <input type="checkbox"/> Matières dangereuses – niveau technicien |
| <input type="checkbox"/> Pompier niveau I | <input type="checkbox"/> Pompier niveau II | <input type="checkbox"/> Instructeur I |

S'il s'agit de reprise de cet examen, cochez la ou les cases appropriées Écrit Pratique

Mesures d'adaptation pour les personnes handicapées physiques demandées (*Loi sur les droits de la personne*). Cochez
(veuillez fournir des documents à l'appui)

Section 2 - Informations sur le demandeur

Nom	Prénom	Deuxième prénom
-----	--------	-----------------

Adresse

Ville	Province	Code postal
Date de naissance (mm/jj/aaaa)	Courriel	Numéro de téléphone (indicatif régional)
Nom actuel du service d'incendie ou de l'organisme	Chef/autorité désignée ou signature de l'administrateur	

Section 3 - Affiliation au service d'incendie

Je suis membre d'un ou de plusieurs des éléments suivants :

- Un service d'incendie municipal de la province du Nouveau-Brunswick, rémunéré ou non, actif ou à la retraite
- Un service d'incendie de district de services locaux dans la province du Nouveau-Brunswick, rémunéré ou non, actif ou à la retraite
- Employé à temps plein du Bureau du prévôt des incendies ou d'un organisme de police provincial
- Membre civil (non militaire) à temps plein d'un service d'incendie militaire situé dans la province du Nouveau-Brunswick
- Un service d'incendie industriel dans la province du Nouveau-Brunswick
- Un établissement de formation de lutte contre les incendies reconnu par la province.

Section 4 – Conditions préalables

Niveau de certification	Prérequis
Matières dangereuses – niveau Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none">• Preuve de formation reconnue par la province
Matières dangereuses – niveau Opérations	<ul style="list-style-type: none">• Preuve de formation reconnue par la province• Certificat Matières dangereuses – niveau Sensibilisation (IFSAC et/ou ProBoard)
Matières dangereuses – niveau Technicien	<ul style="list-style-type: none">• Preuve de formation reconnue par la province• Certificat Matières dangereuses – niveau Sensibilisation (IFSAC et/ou ProBoard)• Certificat Matières dangereuses – niveau Opérations (IFSAC et/ou ProBoard)
Pompier niveau I	<ul style="list-style-type: none">• Preuve de formation reconnue par la province• Premiers soins de la PNB valide de niveau C avec DEA ou l'équivalent• Certificat Matières dangereuses – niveau Sensibilisation (IFSAC et/ou ProBoard)• Certificat Matières dangereuses – niveau Opérations (IFSAC et/ou ProBoard)
Pompier niveau II	<ul style="list-style-type: none">• Preuve de formation reconnue par la province• Certificat Matières dangereuses – niveau Sensibilisation (IFSAC et/ou ProBoard)• Certificat Matières dangereuses – niveau Opérations (IFSAC et/ou ProBoard)• Certificat Pompier niveau I (IFSAC et/ou ProBoard)• Premiers soins actuels de niveau C de la PNB avec DEA ou l'équivalent
Instructeur du Service des incendies de niveau I	<ul style="list-style-type: none">• Preuve de formation reconnue par la province

Remarque :

- Les demandes d'examen de pompier ou de matières dangereuses doivent être accompagnées d'un formulaire de conformité des vêtements de protection dûment rempli.
- Veuillez inclure les documents préalables à l'appui de cette application. Si la certification IFSAC et Pro Board est requise, veuillez-vous assurer que le numéro de sceau est lisible.

Section 5 – Confirmation du demandeur

Je, le demandeur, par ma signature ci-dessous, atteste que tous les renseignements ci-dessus sont vrais, et je suis âgé d'au moins 18 ans.

Par ma signature ci-dessous, j'atteste également que je n'ai aucune condition médicale ou physique connue qui empêcherait la participation à tout ou partie des activités physiques qui peuvent être exigées par les parties de démonstration de compétences pratiques de NFPA 470, NFPA 1001 ou NFPA 1041.

Signature : _____ Date : _____

Section 6 – Frais de demande

Les frais d'examen de 175,00 \$ (**non remboursables**) doivent être sous la forme d'un chèque personnel, d'un mandat, d'une traite bancaire, d'un chèque municipal à l'ordre de la **Commission d'accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick**. Remarque : L'argent comptant ne sera pas accepté. La documentation d'accompagnement et les frais d'examen DOIVENT être reçus à l'adresse ci-dessous avant que les tests ne soient programmés. **Notez qu'il y aura des frais de 50,00 \$ pour les chèques retournés.**

Veuillez indiquer le mode de paiement ci-joint:

Chèque personnel Ébauche de banque Monit de fumée Chèquemunicipal Facture demandée (tests de groupe)

Soumettez cette demande, tout document d'accompagnement et les frais d'examen de 175,00 \$ à :

FCPNB, a/s Bureau du prévôt des incendies, ministère de la Justice et de la Sécurité publique, province du Nouveau-Brunswick, 2^e étage, Gibson Place, 12, rue McGloin, Fredericton (Nouveau-Brunswick), E3A 5T8

Remarque : La Commission dispose d'un processus d'appel et d'une politique sur la fraude et les fausses déclarations. Lisez la section 19 « Processus d'appel » dans le document sur les rôles et responsabilités de la DG SBNF ainsi que sur les politiques et les procédures. **LES DEMANDES INCOMPLETE SERONT RETOURNÉES**

DEMANDE D'APPEL D'UN EXAMEN / POLICY / PROCEDURE / METHODOLOGY

Renseignements sur le candidat – *veuillez imprimer clairement et ne pas utiliser les initiales*

Nom	Prénom	Deuxième prénom
Adresse		
Ville	Province	Code Postal
Date de naissance (mm/jj/aaaa)	Courriel	Numéro de téléphone (avec l'indicatif régional)

Renseignements sur l'examen et l'évaluation

<input type="radio"/> Commentaires sur l'examen écrit <input type="radio"/> Évaluation des compétences pratiques <input type="radio"/> Politique <input type="radio"/> Procédure <input type="radio"/> Méthodologie	Commentaires :
Date à laquelle vous avez été testé à l'origine	Norme et niveau de la NFPA
Nom de l'évaluateur	Nom des surveillants

REMARQUE : Une faillite ne constitue pas un appel. Il est obligatoire de joindre une **explication écrite** expliquant pourquoi vous n'avez pas réussi. Incluez tous les détails et preuves spécifiques à l'appui de votre appel, pourquoi vous pensez avoir besoin d'une réécriture et les mesures que vous prendrez pour vous assurer que vous réussissez votre réécriture. L'explication ne doit pas être plus longue que 2 pages recto verso, à double interligne, à une police de 12 points. Postez ce formulaire et les documents à l'appui à l'adresse indiquée en haut de ce formulaire. Vous pouvez également télécopier ces renseignements au Bureau du prévôt des incendies au 506-457-4899.

Je confirme que tous les renseignements contenus dans ce formulaire sont exacts et complets à tous égards. Je confirme que mon explication écrite ci-jointe est vraie.

Signature: _____ **Date :** _____

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Département de Justice et Sécurité publique Canada
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N.-B. E3A 5T8

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

FORMULAIRE DE CONFORMITÉ DES VÊTEMENTS DE PROTECTION

Conformément à la politique du Programme d'accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick, ce formulaire doit être rempli pour **chaque personne** qui présente une demande d'examen d'accréditation de niveau pompier.

J'atteste par la présente que l'ensemble complet présenté aux essais de certification a moins de dix (10) ans et passe les spécifications requises pour aller dans une évaluations en feu réel. Il doit également être conforme aux normes suivantes:

NFPA 1971: Standard on Protective Ensemble for Structural Firefighting and Proximity Firefighting and Occupational Health and Safety Act – Chapitre O-02

Nom du candidat (imprimé)

Signature du candidat

Date

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Département de Justice et Sécurité publique Canada
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N.-B. E3A 5T8

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

DEMANDE DE RÉCIPROCITÉ DE CERTIFICATION

Renseignements sur le candidat – veuillez imprimer clairement et ne pas utiliser les initiales (veuillez fournir des documents à l'appui)

Nom	Prénom	Deuxième prénom
Adresse		
Ville	Province	Code postal
Date de naissance (mm/jj/aaaa)	Courriel	Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional)

Renseignements sur le service d'incendie ou l'organisme

- Permanent
 Faire du bénévolat
 Secteur industriel

Nom du service d'incendie ou de l'organisme

Adresse postale du service d'incendie ou de l'organisme

Ville	Province	Code postal
Courriel	Numéro de téléphone du service d'incendie ou de l'organisme (assurez-vous que l'indicatif régional est inclus)	

Par ma signature ci-dessous, je certifie que les informations ci-dessus sont vraies et correctes au meilleur de ma connaissance. Je comprends que le fait de faire intentionnellement une fausse déclaration dans le cas de cette demande constitue un crime. Le titulaire de toute attestation obtenue de cette manière, par la fraude ou la fausse déclaration de faits importants, sera susceptible d'être retiré de l'accréditation conformément à l'article 16 du document politique et procédure, rôles et responsabilités du FCPNB.

Signature: _____

Date : _____

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Département de Justice et Sécurité publique Canada
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N.-B. E3A 5T8

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

CONSENTEMENT À LA PUBLICATION DES RÉSULTATS DE L'EXAMEN

Par la présente, je (nom complet) _____ permet au Programme d'accréditation des pompiers du Nouveau-Brunswick de partager au/à :

(En cochant la case, vous **acceptez de divulguer les** résultats de l'examen (écrits et/ou pratiques) à la partie concernée ci-dessous) :

Chef des pompiers :

et/ou

Administrateur du Programme préalable à l'emploi :

Ceci inclut les résultats de mes évaluations de certification (résultats des tests - réussite / échec), des copies du ou des certificats de certification et/ou de la lettre de réussite ou d'échec pour la certification de :

Niveau(s) de certification

Numéro d'identification de candidat

Signature du candidat

Date

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Département de Justice et Sécurité publique Canada
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N.-B. E3A 5T8

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

FORMULAIRE DE RÉOLUTION DES QUESTIONS D'EXAMEN DE CERTIFICATION

Renseignements sur le candidat – *veuillez imprimer clairement et ne pas utiliser les initiales*

Nom	Prénom	Initiale	Numéro d'identification du candidat
-----	--------	----------	-------------------------------------

Renseignements sur l'examen

Norme et niveau de la NFPA	# identification de l'examen	Surveillant	Date de l'examen (mm/jj/aaaa)
----------------------------	------------------------------	-------------	-------------------------------

REMARQUE : N'ÉCRIVEZ PAS TOUTE LA QUESTION – RÉFÉRENCEZ LE NUMÉRO DE LA QUESTION SEULEMENT. On ne communiquera pas avec vous personnellement au sujet de l'examen et de la réponse du Conseil. Vos commentaires sont appréciés et jouent un rôle important dans le maintien d'examens équitables et de haute qualité.

Numéro de la question : _____

<p>Problème (sélectionnez l'une des suivantes)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Plusieurs bonnes réponses<input type="radio"/> Source de confusion ou ambiguïté<input type="radio"/> Aucune réponse correcte n'est répertoriée<input type="radio"/> Question répétée	<p><input type="radio"/> Autre (expliquer) :</p>
<p>Explication (<i>pour usage interne seulement</i>)</p>	

Numéro de la question : _____

<p>Problème (sélectionnez l'une des suivantes)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Plusieurs bonnes réponses<input type="radio"/> Source de confusion ou ambiguïté<input type="radio"/> Aucune réponse correcte n'est répertoriée<input type="radio"/> Question répétée	<p><input type="radio"/> Autre (expliquer) :</p>
<p>Explication (<i>pour usage interne seulement</i>)</p>	

Numéro de la question : _____

<p>Problème (sélectionnez l'une des suivantes)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Plusieurs bonnes réponses<input type="radio"/> Source de confusion ou ambiguïté<input type="radio"/> Aucune réponse correcte n'est répertoriée<input type="radio"/> Question répétée	<p><input type="radio"/> Autre (expliquer) :</p>
<p>Explication (<i>pour usage interne seulement</i>)</p>	

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N.-B. E3A 5T8

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

EXAMEN DE CERTIFICATION / IRRÉGULARITÉ D'ÉVALUATION

Renseignements sur le candidat – *veuillez imprimer clairement*

Nom	Prénom	Initiale	# d'identification du candidat

Renseignements sur le surveillant/évaluateur

Nom	Prénom	Initiale	Date (mm/jj/aaaa)

Norme et niveau de la NFPA

Renseignements sur les irrégularités

Procédure, Politique, Règle en question	
Circonstances (description des actions du candidat, moment choisi, témoignages, s'il y a lieu, comment ils ont été portés à votre attention, preuve, etc.) <i>Joignez des feuilles supplémentaires au besoin</i>	
Vos actions	
Recommandations	

Programme de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N.-B. E3A 5T8

Téléphone : (506)444-4493
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

ÉVALUATEUR ET/OU SURVEILLANT APPLICATION

Votre(vos) rôle(s) : **Évaluateur** **Surveillant**

Nom	Prénom	Deuxième prénom
Adresse		
Ville/Ville	Province	Code postal
Date de naissance (mm/jj/aaaa)	Courriel	Téléphone

Déclaration de l'évaluateur :

En tant que candidat à devenir évaluateur pour le FCPNB, veuillez lire et accepter ce qui suit :

- J'ai réussi et reçu la certification IFSAC et/ou ProBoard pour NFPA 1041 Niveau 1 (Instructeur) et j'ai joint des copies de mes certificats comme preuve d'achèvement (avec le numéro de sceau clairement visible)
- J'ai réussi le niveau NFPA pour les compétences pratiques que j'évaluerai, et je fournirai des copies de mon (mes) certificat (s) IFSAC et/ou ProBoard comme preuve d'achèvement (avec le numéro de sceau clairement visible)
- Je ne me soumettrai PAS à l'évaluation des niveaux NFPA pour lesquels je ne suis pas qualifié
- Je ne participerai PAS à l'enseignement du ou des niveaux NFPA que j'évaluerai
- Je n'évaluerai aucune personne à qui je suis lié

Veuillez joindre votre cv et vos certificats avec le(s) numéro(s) de sceau(s) clairement visible(s)

En signant ci-dessous, je confirme que les informations ci-dessus sont exactes et j'ai lu et accepté les déclarations ci-dessus:

Signature: _____ **Date :** _____

Déclaration du surveillant :

En tant que candidat à devenir surveillant pour le FCPNB, veuillez lire et accepter ce qui suit :

- Je suis un membre en règle de ma communauté
- Je ne participerai PAS à l'enseignement du niveau NFPA pour l'examen que je suis surveillant
- Je ne vais pas surveillant un examen pour toute personne à qui je suis lié

En signant ci-dessous, je confirme que les informations ci-dessus sont exactes et j'ai lu et accepté les déclarations ci-dessus:

Signature: _____ **Date :** _____

UTILISATION DU BUREAU UNIQUEMENT :

Examiné par :	Date :	Approuvé par :	Date :
Le candidat a-t-il suivi une formation de surveillant ou d'évaluateur du Conseil? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date :	Personne qui a fourni la formation :	

Commission de certification des pompiers du Nouveau-Brunswick (FCPNB)

Bureau du prévôt des incendies
Ministère de la Justice et de la Sécurité publique
2e étage, Gibson Place
12, rue McGloin, Fredericton N.-B. E3A 5T8

Téléphone : (506)453-2004
Télécopieur : (506)457-4899
Courriel : FCPNB@gnb.ca

DEMANDE DE RÉCIPROCITÉ DE CERTIFICATION

REMARQUE :

- **Le candidat est responsable d'envoyer par la poste tous les documents pertinents**
- **La demande doit être originale, tous les autres documents peuvent être des copies**
- **FCPNB n'acceptera pas les demandes envoyées par télécopieur ou par courriel**

Renseignements sur le candidat – *veuillez imprimer clairement et ne pas utiliser les initiales* ***(veuillez fournir les documents à l'appui)***

Nom	Prénom	Deuxième prénom
Adresse		
Ville	Province	Code postal
Date de naissance (mm/jj/aaaa)	Courriel	Téléphone (avec l'indicatif régional)

Renseignements sur le service d'incendie ou l'organisme d'incendie

- Permanent
 Bénévole
 Industriel

Nom du service d'incendie ou de l'organisme

Adresse postale du service d'incendie ou de l'organisme

Ville	Province	Code postal
Courriel	Numéro de téléphone du service d'incendie ou de l'organisme (avec l'indicatif régional)	

Par ma signature ci-dessous, je certifie que les informations ci-dessus sont vraies et correctes au meilleur de ma connaissance. Je comprends que le fait de faire intentionnellement une fausse déclaration dans le cas de cette demande constitue un crime. Le titulaire de toute attestation obtenue de cette manière, par la fraude ou la fausse déclaration de faits importants, sera susceptible d'être retiré de l'accréditation conformément à l'article 16 du document politique et procédure, rôles et responsabilités du FCPNB.

Signature : _____

Date : _____