

**Programme des titres professionnels de la Société canadienne d'évaluation
Politiques et directives organisationnelles**

**Approuvées conjointement avec la Politique opérationnelle PO-12, Titre d'Évaluateur qualifié,
par le Conseil national de la SCÉ, le 13 mars 2019**

Préparées par le Groupe de travail sur l'examen des politiques du jury d'accréditation :
Karyn Hicks, Russ Graham, Natalie Kishchuk, avec l'apport des membres du jury

Version précédente approuvée par le Conseil national de la SCÉ en mai 2015

Dans le présent document, uniquement par souci de simplicité, le singulier inclut le pluriel et le masculin inclut le féminin.

Table des matières

Chapitre 1. Introduction au titre d'Évaluateur qualifié.....	3
1.1 Objet et nature du titre	3
1.2 Description générale du processus d'obtention du titre	3
1.3 Attributions générales	4
1.4 Évaluation et amélioration continues du programme	5
Chapitre 2. Obtention et maintien du titre	6
2.1 Exigences	6
2.2 Processus d'obtention du titre	7
2.2.1 Décision de se porter candidat au titre.....	7
2.2.2 Processus d'obtention du titre par le cheminement régulier (sans évaluation et reconnaissance des acquis).....	7
2.3 L'évaluation des compétences professionnelles	10
2.4 Les principes et le processus de l'évaluation et reconnaissance des acquis	10
2.4.1 Aperçu.....	10
2.4.2 Critères d'admissibilité	11
2.4.3 Processus de demande d'une évaluation et reconnaissance des acquis.....	11
2.4.4 L'évaluation et reconnaissance des acquis	13
2.4.5 Soumission de la candidature au titre d'Évaluateur qualifié	13
2.5 Politiques administratives	13
2.5.1 Frais de dossier et paiement.....	13
2.5.2 Remboursement	13
2.5.3 Recours en appel	13
2.5.4 Délai supplémentaire.....	14
2.5.5 Transférabilité.....	14
2.5.6 Protection des renseignements personnels et confidentialité des données	14
2.5.7 Lettre de recommandation ou d'attestation concernant un évaluateur qualifié	15
2.5.8 Fausse déclaration	15
Chapitre 3. Responsabilités de l'évaluateur qualifié et exigences de maintien du titre.....	16
3.1 Responsabilités.....	16
3.2 Exigences et activités d'apprentissage admissibles.....	16
3.2.1 Exigences de maintien du titre	16
3.2.2 Activités d'apprentissage admissibles	16
3.2.3 Processus	17
3.3 Statut d'Évaluateur qualifié : non-conformité, abandon, non-renouvellement, annulation, réintégration.....	18
Chapitre 4. Attributions, fonctionnement et composition du jury d'accréditation.....	20
4.1 Attributions.....	20
4.1.1 Membres du jury d'accréditation	20
4.1.2 Direction du Programme des titres professionnels	21
4.1.3 Administration du programme	21
4.2 Politiques administratives applicables aux membres du JA	22
4.2.1 Liens hiérarchiques	22
4.2.2 Composition.....	22
4.2.3 Durée et prorogation du mandat.....	23
4.2.4 Orientation des nouveaux membres	23
4.2.5 Vote	24
4.2.6 Communications et réunions.....	24
4.2.7 Rémunération	24
4.2.8 Démission	24
4.2.9 Normes de service du programme	25
4.3 Nominations au jury d'accréditation	25
4.3.1 Composition du jury d'accréditation	26
4.3.2 Qualifications des membres du JA.....	26
4.3.3 Comité de sélection	26
4.3.4 Processus de mise en candidature.....	27
Annexe 1. Programme de titres professionnels (PTP) de la SCÉ : Liste d'autoévaluation pour les candidats éventuels au titre d'Évaluateur qualifié	29

Chapitre 1. Introduction au titre d'Évaluateur qualifié

1.1 Objet et nature du titre

Un des rôles principaux de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ), l'association professionnelle pour l'évaluation de programme au Canada, est de contribuer à la professionnalisation de la pratique de l'évaluation. Le programme du titre d'Évaluateur qualifié (ÉQ) de la SCÉ a été conçu pour soutenir les efforts de professionnalisation en définissant, en reconnaissant et en promouvant une association professionnelle qui répond aux normes d'éthique, de qualité et de compétence les plus strictes. Ce programme est construit sur trois piliers : les normes professionnelles, un énoncé sur l'éthique, et un ensemble de compétences professionnelles. Le titre d'ÉQ est un service offert par la SCÉ à ses membres, lesquels peuvent décider, sur une base volontaire, d'obtenir leur accréditation.

Le titre est octroyé à une personne. Ce n'est ni un certificat, ni une licence (où les compétences ou habiletés particulières d'une personne font l'objet d'un examen officiel), ni un agrément (un terme habituellement associé aux programmes d'enseignement ou aux établissements universitaires ou hospitaliers). Le titre d'ÉQ indique que la personne possède la scolarité, l'expérience et les compétences professionnelles requises pour être reconnue comme un praticien compétent. Il atteste que le titulaire valorise l'apprentissage continu et se consacre à la profession d'évaluateur.

1.2 Description générale du processus d'obtention du titre

Le détenteur du titre d'ÉQ a fourni des preuves convaincantes qu'il possède les compétences, les connaissances et l'expérience pratique que la SCÉ estime nécessaires pour être un évaluateur compétent. Le processus d'obtention du titre d'Évaluateur qualifié est rigoureux, exigeant et introspectif. Le candidat compile dans son dossier de candidature l'information requise :

- un curriculum vitae et des relevés d'expérience de travail en évaluation de programme – selon la définition qu'en donne la SCÉ¹ – provenant d'un ou plusieurs employeurs, clients ou superviseurs et établissant que le candidat possède au moins deux ans d'expérience de travail à plein temps en évaluation;
- des diplômes ou attestations d'études établissant que le candidat possède le niveau de scolarité requis.

Ensuite, le candidat remplit en ligne une autoévaluation de sa maîtrise des compétences professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation de programme au Canada. Ces compétences se déclinent en cinq volets ou domaines :

- Volet professionnel : Ces compétences renvoient aux connaissances portant sur la théorie et la pratique de l'évaluation, et sur le recours à des normes et à des lignes de conduite en matière d'éthique. Elles renvoient aussi à la conscience de soi, qui englobe la réflexion sur sa propre pratique professionnelle et la nécessité d'assurer sa formation continue et son perfectionnement professionnel.

¹ L'évaluation est l'appréciation systématique de la conception, de la mise en œuvre ou des résultats d'une initiative pour des fins d'apprentissage ou de prise de décision (<https://evaluationcanada.ca/fr/quest-ce-que-levaluation>).

- Volet opérationnel : Ces compétences mettent l'accent sur les décisions stratégiques, méthodologiques et interprétatives nécessaires pour mener une évaluation.
- Volet contextuel : Ces compétences visent avant tout la compréhension, l'analyse et l'inclusion des diverses circonstances qui rendent chaque évaluation unique, compte tenu de la culture, des parties prenantes et du contexte.
- Volet de la gestion de la démarche : Ces compétences mettent l'accent sur la mise en application de solides aptitudes en gestion de projet, tout au long du projet d'évaluation.
- Volet des relations interpersonnelles : Ces compétences mettent l'accent sur les habiletés sociales et personnelles qui sont requises pour communiquer et interagir efficacement avec toutes les parties prenantes.

Le dossier de candidature fait l'objet d'un examen par des membres du jury d'accréditation de la SCÉ, qui sont des professionnels chevronnés reconnus comme des experts par la communauté de l'évaluation.

Si la candidature est acceptée, la vice-présidence fait parvenir une lettre et un certificat au nouvel ÉQ, dont le nom est inscrit au registre public. Nous encourageons les ÉQ à s'identifier publiquement comme tels dans leur signature professionnelle.

L'ÉQ devra par la suite documenter son éducation et son apprentissage continu, conformément à l'exigence de maintien du titre. L'ÉQ doit ainsi comptabiliser 40 heures d'apprentissage professionnel par période de trois ans.

Si la candidature n'est pas acceptée, le candidat pourra, sans frais additionnels et autant de fois qu'il le voudra au cours de la période de candidature de trois ans, modifier son dossier selon la rétroaction reçue des examinateurs et les connaissances et expériences supplémentaires acquises, puis présenter de nouveau sa demande.

1.3 Attributions générales

Plusieurs personnes et comités participent à la supervision et à la gestion du Programme des titres professionnels (PTP).

- Conseil d'administration de la Société canadienne d'évaluation

La responsabilité ultime du PTP incombe au Conseil d'administration de la SCÉ (Conseil national), qui approuve le financement, les activités de la vice-présidence nationale et la liste des candidatures au jury d'accréditation (JA). Le Conseil national donne son approbation définitive aux politiques du JA et à l'orientation stratégique du programme.

- Direction du Programme des titres professionnels²

Relevant de la présidence, la direction du PTP supervise l'administration du programme. Elle contribue à harmoniser le programme à la Stratégie d'apprentissage professionnel de la SCÉ en occupant d'office un siège au Comité d'apprentissage professionnel (CAP). La direction du PTP représente le Conseil national de la SCÉ et le PTP au sein du Consortium des universités pour l'enseignement de l'évaluation (CUEE)³ et peut donner son avis sur les orientations et l'offre de formation du Cyberinstitut.

- Jury d'accréditation

En plus d'examiner les dossiers de candidature, le JA est un mécanisme décisionnel de la SCÉ. Sa constitution fait partie intégrante du PTP. Sous la gouverne de la direction du PTP, le JA rend des décisions sur les demandes d'accréditation professionnelle et prodigue des conseils à la direction du PTP sur la conception et la gestion du programme. Le JA procède, au besoin, à la révision des Compétences professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation de programme au Canada dans le cadre d'un processus consultatif.

- Administration du Programme de titres professionnels

L'administration du PTP (« l'administration ») est une fonction du Secrétariat de la SCÉ, en appui à la direction du PTP. L'administration s'acquitte des tâches administratives quotidiennes associées au PTP.

1.4 Évaluation et amélioration continues du programme

Dans l'intérêt de maintenir l'actualité du programme et l'efficacité de ses opérations, il est recommandé :

- de procéder à l'évaluation du programme au moins une fois tous les 10 ans;
- de réviser périodiquement les compétences professionnelles, afin de maintenir leur actualité au regard de l'évolution des méthodologies, des théories, des technologies et des ensembles de compétences.

De plus, la direction du PTP et le JA peuvent recommander des améliorations politiques et opérationnelles au Conseil national, en fonction des nouveaux besoins du programme.

² Au moment de la rédaction de ce guide, la direction du programme fait partie du mandat de la vice-présidence, lequel pourrait être modifié dans le cadre d'une réorganisation éventuelle du Conseil national de la SCÉ. Dans ce document, nous employons donc le terme « direction du PTP » au cas où cette fonction cesserait de relever de la vice-présidence.

³ Fondé en 2008, le CUEE est un partenariat de collaboration bénévole entre les universités, les gouvernements et la SCÉ. Il a pour but de bonifier l'accès à des études supérieures en évaluation qui permettent aux diplômés d'acquérir les compétences professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation, dans l'optique des exigences de scolarité rattachées au titre d'ÉQ.

Chapitre 2. Obtention et maintien du titre

2.1 Exigences

Les exigences approuvées à l'égard du titre d'ÉQ sont de deux ordres : les critères d'admissibilité et les critères de compétence.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les critères d'admissibilité au titre d'ÉQ sont :

soit l'adhésion en bonne et due forme à la SCÉ, soit l'adhésion mixte à la SCÉ et à une autre société d'évaluation;

ET

sur le plan des acquis scolaires :

un diplôme universitaire de deuxième ou troisième cycle (maîtrise ou doctorat) :

- soit d'une institution canadienne admissible selon les critères du Conseil de recherche en sciences sociales du Canada;
- soit d'une université non canadienne classée parmi les 500 meilleurs établissements au monde dans une des listes suivantes : <https://www.timeshighereducation.com/news/world-university-rankings>, <https://www.topuniversities.com/university-rankings/world-university-rankings> ou <http://www.shanghairanking.com>;

ou

un diplôme de premier cycle et un certificat d'études supérieures décernés par une université reconnue. Il doit s'agir d'un certificat en évaluation de programme.

En général, les certifications émises par d'autres instances professionnelles ne sont pas considérées comme équivalentes à un certificat d'études supérieures dans le domaine de l'évaluation de programmes décerné par une université reconnue.

Si le candidat ne possède aucun des titres scolaires exigés, il pourrait avoir le droit d'établir qu'il possède une scolarité équivalente dans le cadre d'une évaluation et reconnaissance des acquis (ÉRA). Voir la section 2.4.

ET

une expérience de deux ans à temps plein (ou l'équivalent) dans le domaine de l'évaluation au cours des dix dernières années, attestée par des références professionnelles.

Remarque : En général, les expériences de stage ne sont PAS considérées comme une expérience professionnelle admissible, car elles font partie des éléments du critère de scolarité. Certaines exceptions sont possibles, dans le cas de stages de niveau supérieur réalisés après l'atteinte des exigences de scolarité (ex. : une bourse de recherche postdoctorale).

CRITÈRES DE COMPÉTENCE

Le candidat doit démontrer que sa scolarité et son expérience professionnelle lui assurent la maîtrise d'au moins 70 % des compétences énoncées pour chacun des cinq volets des Compétences

professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation de programme au Canada, attestée par son CV et, pour chaque compétence choisie, par un bref exposé dans lequel le candidat démontre ses connaissances et ses compétences.

Volet	Nombre total de compétences	Nombre de compétences requises
1.0 Volet professionnel	8	6
2.0 Volet opérationnel	10	7
3.0 Volet contextuel	7	5
4.0 Volet de la gestion de la démarche	6	5
5.0 Volet des relations interpersonnelles	5	4

Compétences professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation de programme au Canada, version approuvée par le Conseil national de la SCÉ le 19 octobre 2018.

2.2 Processus d'obtention du titre

2.2.1 Décision de se porter candidat au titre

Avant de préparer un dossier de candidature, le candidat potentiel doit passer en revue les exigences du titre d'ÉQ afin de déterminer s'il satisfait aux critères d'admissibilité et de compétence. Même si le candidat répond aux exigences de scolarité et d'expérience de travail, la spécificité des compétences professionnelles est telle que leur démonstration nécessite du temps et de la réflexion. Le candidat a avantage à examiner l'ensemble des compétences professionnelles, dont la description complète est affichée dans le site Web de la SCÉ. Si l'autoévaluation révèle que la personne a certaines lacunes sur le plan des compétences professionnelles, elle pourra décider de remettre sa candidature à plus tard. Les cours de formation additionnels, le maintien du statut de membre actif de la SCÉ, la participation à des webinaires, l'écoute de balados et l'acquisition d'expérience concrète supplémentaire, tout cela contribue à renforcer les chances de succès de la candidature. Le candidat potentiel peut communiquer avec sa section de la SCÉ afin d'entrer en contact avec des membres du JA ou des ÉQ susceptibles de lui prodiguer des conseils sur le processus de candidature et sur les exigences et les attentes associées au titre. Les candidats internationaux peuvent communiquer avec la vice-présidence de la SCÉ (vicepresident@evaluationcanada.ca) pour un complément d'information ou une prise de contact avec une personne susceptible de les aider.

Les candidats sont invités à garder à l'esprit que le titre d'ÉQ a pour but d'encourager les professionnels de l'évaluation à tenir à jour leurs connaissances et leurs compétences. Ainsi, même après l'obtention du titre, l'ÉQ est censé se tenir au courant de l'actualité du domaine; il devra donc poursuivre et documenter son apprentissage. L'ÉQ doit documenter au moins 40 heures d'apprentissage professionnel par période de trois ans.

2.2.2 Processus d'obtention du titre par le cheminement régulier (sans évaluation et reconnaissance des acquis)

Le dossier de candidature au titre d'ÉQ est préparé en ligne, à partir du tableau de bord réservé aux membres de la SCÉ. La candidature peut être présentée dans l'une ou l'autre des langues officielles.

Étape 1

- Le candidat passe en revue une liste d'autoévaluation pour vérifier s'il répond aux critères d'admissibilité (annexe 1).
- Le candidat vérifie son statut de membre en bonne et due forme de la SCÉ et communique avec l'administration des demandes pour l'informer de son intention d'obtenir le titre.
- L'administration attribue au candidat un code d'identification, un mot de passe temporaire et des consignes pour le téléversement des pièces justificatives.

Étape 2

- Le candidat téléverse :
 - un curriculum vitae à jour;
 - un ou plusieurs relevés d'expérience de travail en évaluation de programme provenant d'un ou plusieurs employeurs, superviseurs ou clients et démontrant que le candidat possède au moins les deux ans d'expérience requis. En signant sa déclaration relative à l'expérience de travail, le candidat convient que les examinateurs ont le droit de vérifier l'information auprès des recommandataires;
 - des preuves des acquis scolaires : une copie d'un diplôme d'études supérieures ou d'un certificat d'études supérieures en évaluation de programme ou dans un domaine connexe.

Étape 3

- L'administration vérifie si la documentation fournie est appropriée, signée et complète.
 - S'il manque des documents ou que certains sont incomplets, l'administration en informe le candidat.
 - Si le curriculum vitae, l'expérience ou la scolarité ne sont pas pertinents au domaine de l'évaluation de programme, l'administration en informe le candidat et indique les lacunes relevées. La candidature est alors suspendue jusqu'à ce que le candidat ait comblé ces lacunes, c'est-à-dire acquis et documenté l'expérience prescrite de deux ans en évaluation.
- Si le candidat répond à tous les critères d'admissibilité, l'administration lui envoie une invitation à procéder à l'autoévaluation de ses compétences professionnelles.
- C'est au moment où l'admissibilité du candidat est confirmée qu'il doit verser les frais de dossier ponctuels de 485 \$. L'examen du dossier de candidature ne peut se faire qu'après le versement de ces frais.

Étape 4

- Le candidat procède à la démonstration de sa maîtrise des compétences professionnelles. Le délai de préparation accordé est de trois ans à compter de la date du versement des frais de dossier.
- Une rédaction soignée démontre le professionnalisme du candidat et aide les examinateurs à comprendre son point de vue. Comme l'espace de réponse est limité, nous encourageons les candidats à rédiger leurs réponses en Word (en utilisant le compte de mots ou de caractères), puis à les copier et les coller dans le système, afin d'éviter qu'un paragraphe soit incomplet. Cette stratégie permet aussi d'utiliser les fonctions de correction orthographique et grammaticale.
- L'administration s'entend avec deux membres du JA pour leur confier l'examen du dossier complet.
 - Pour maintenir la confidentialité, seul le numéro de membre de la SCÉ du candidat est cité dans les communications entre l'administration et les examinateurs.
 - Les examinateurs commencent par vérifier l'absence de tout conflit d'intérêts avec le candidat (voir la section 4.1); en cas de conflit, l'examineur en informe l'administration,

qui attribue le dossier à un autre examinateur. En cas de doute à ce sujet, l'examineur peut demander conseil à la direction du PTP.

- Les examinateurs accèdent aux documents téléversés et à l'exposé des compétences professionnelles à partir du tableau de bord du JA. Ils déterminent :
 - si le critère de scolarité est respecté, sur la base des documents téléversés ou d'une ÉRA antérieure;
 - si le critère d'expérience de travail est respecté, sur la base du curriculum vitae et des formulaires de déclaration du recommandataire. L'examineur peut communiquer avec les recommandataires pour leur demander des éclaircissements sur la nature ou la durée de l'expérience de travail en évaluation de programme;
 - si le candidat démontre sa maîtrise de chacune des compétences professionnelles, sur la base de l'exposé des compétences (voir la section 2.3).
- Chaque dossier est examiné dans les délais prescrits dans les normes de service du programme (voir la section 4.2.9).
- Les examinateurs peuvent discuter ensemble pour éclaircir certains aspects de la demande. L'examineur qui souhaite communiquer avec son homologue en fait part à l'administration, qui met les deux parties en contact.

Étape 5

- Le statut de la demande est mis à jour électroniquement dans le système virtuel du PTP.
- Lorsque les deux examinateurs ont terminé leur évaluation, l'administration informe la direction du PTP de leur décision.
- Si la candidature est acceptée, le candidat reçoit un avis par courriel et une lettre de félicitations de la vice-présidence et de la présidence, suivie d'un certificat sur papier et d'une épinglette. Son nom et, s'il le souhaite, ses coordonnées sont alors inscrits au registre des évaluateurs qualifiés affiché dans le site Web de la SCÉ. Nous encourageons les ÉQ à inclure leur titre et son logo dans leur signature professionnelle.
- Si la candidature est rejetée, le candidat se voit offrir par les examinateurs du JA une rétroaction constructive qui a pour but de lui indiquer comment maximiser ses chances d'obtenir le titre d'ÉQ. Cette rétroaction peut comprendre des conseils sur la formation supplémentaire ou porter sur la demande elle-même, si celle-ci ne convainc pas les examinateurs que le candidat possède les connaissances ou les compétences voulues.
- Si la candidature est rejetée, le candidat peut, au choix :
 - En appeler de la décision (voir la section 2.5.3).
 - Soumettre de nouveau sa demande. Dans ce cas, les examinateurs compilent leurs observations et leurs suggestions d'études, d'expérience ou de formation que le candidat pourrait envisager avant de produire une nouvelle demande. Ces commentaires sont acheminés au candidat par l'entremise de l'administration. Le candidat peut présenter de nouveau sa demande autant de fois qu'il le voudra au cours de la période de candidature de trois ans.
 - Quand un candidat soumet de nouveau sa demande, son dossier est attribué à deux nouveaux examinateurs. Ceux-ci peuvent consulter les observations des examinateurs précédents afin de déterminer les progrès accomplis.
- Si les deux examinateurs n'arrivent pas à la même décision, un troisième est engagé pour compléter l'examen. Si le troisième examinateur établit que la demande nécessite une préparation supplémentaire et en informe l'administration, celle-ci compile les observations des deux premiers examinateurs et demande au troisième de préparer une synthèse de ces observations.

Étape 6

- Le nouvel ÉQ doit se familiariser sans délai avec le système de maintien du titre et commencer à documenter ses activités d'apprentissage professionnel.

2.3 L'évaluation des compétences professionnelles

Deux membres du JA sont affectés à l'examen de chaque dossier. Ils lisent toute la documentation, y compris le curriculum vitae, qui peut contenir de l'information contextuelle sur l'interprétation des compétences.

Les compétences associées à l'expérience professionnelle peuvent avoir pour origine :

- l'emploi (y compris l'enseignement);
- le bénévolat en évaluation de programme;
- d'autres activités ayant un lien avec l'évaluation.

Comme indiqué plus haut, les expériences de stage pendant l'acquisition de la scolarité requise ne sont pas considérées comme une expérience professionnelle admissible.

Les compétences associées à la scolarité peuvent être justifiées par des études officielles ou informelles (y compris les ateliers de la SCÉ). L'exposé d'une compétence gagne en crédibilité si la mention de la formation comprend le nom du cours (et son numéro, le cas échéant) et le nom de l'établissement ou de l'organisation qui l'a donné.

Les examinateurs recherchent des idées, des signes de compréhension ou d'autres éléments semblables à l'appui de l'exposé de la compétence. Une simple déclaration, reformulation ou description de la compétence n'est pas acceptable. Il est très utile de donner des exemples de la mise en application de la compétence ou de l'utilisation de la théorie qui la sous-tend.

L'évaluation de l'exposé de chaque compétence porte sur l'adéquation, la compréhension ou l'expérience. L'examineur indique si le candidat a démontré sa compétence en cochant « oui » ou « non ». Le système d'évaluation calcule si le seuil de 70 % est atteint dans chaque volet et, donc, si le niveau de compétence global est manifeste ou si une préparation supplémentaire s'impose.

Il est attendu des examinateurs que leurs observations sur la préparation supplémentaire soient réfléchies, constructives et directives, et qu'elles indiquent au candidat comment maximiser ses chances d'obtenir le titre d'ÉQ.

2.4 Les principes et le processus de l'évaluation et reconnaissance des acquis

2.4.1 Aperçu

Un candidat qui n'est titulaire ni d'un diplôme universitaire de deuxième cycle ni d'un diplôme ou certificat d'études supérieures peut être en mesure de démontrer une équivalence par sa vaste expérience de travail et ses activités de perfectionnement professionnel. Pour ce faire, le candidat présente un portfolio professionnel.

Remarque : Le processus décrit ci-après est récent; il fera donc l'objet d'une phase pilote et d'une évaluation. Un pilote préliminaire sera mené en 2019 avec les personnes ayant déjà manifesté leur intérêt pour l'évaluation et reconnaissance des acquis dans le cadre de leur candidature au titre d'ÉQ. Un pilote plus officiel sera réalisé avec le groupe de candidats suivant. Les résultats de ces deux pilotes serviront à améliorer la politique et le processus.

L'évaluation et reconnaissance des acquis (ÉRA) « définit des processus permettant à une personne d'identifier ses acquis antérieurs, de les documenter, de les faire évaluer et de les faire reconnaître. Ces acquis peuvent être officiels, informels, non formels ou expérientiels. Le contexte de l'apprentissage n'est pas essentiel au processus, lequel est axé sur les acquis⁴ ».

Dans le contexte de la pratique professionnelle de l'évaluation, pour que leur équivalence en études postsecondaires soit reconnue, les acquis doivent répondre aux critères suivants :

- Être vérifiables.
- Être applicables en dehors du contexte de leur apprentissage.
- Avoir une composante théorique et appliquée (connaissances, exécution, preuve d'acquis antérieurs).
- Puiser dans une réflexion débordant le cadre normal de l'expérience de travail ou de vie.
- Avoir un lien avec une occupation, une profession ou une discipline reconnue.

2.4.2 Critères d'admissibilité

Sur le plan opérationnel, la personne doit :

- être sur le marché du travail depuis au moins 10 ans;
- au cours de ces 10 ans, avoir acquis au moins six ans d'expérience de travail à temps plein en évaluation de programme⁵ et l'attester par des lettres de validation provenant d'un ou plusieurs employeurs, clients, superviseurs ou aînés en évaluation de programme, selon la définition qu'en donne la SCÉ⁶.

2.4.3 Processus de demande d'une évaluation et reconnaissance des acquis

La personne qui demande une ÉRA paie des frais ponctuels de 550 \$, qui couvrent l'évaluation de son dossier d'ÉRA et celle de sa candidature au titre d'ÉQ.

⁴ Canadian Association for Prior Learning Assessment, *What Is Prior Learning and Recognition (PLAR)/Recognition of Prior Learning (RPL)?*, <http://capla.ca/what-is-rpl> [traduction libre].

⁵ L'exigence applicable aux candidats qui ne passent pas par l'ÉRA est de deux ans d'expérience. L'exigence de six ans applicable à l'ÉRA a pour but d'établir une période d'apprentissage équivalant à quatre ans d'études universitaires.

⁶ L'évaluation est l'appréciation systématique de la conception, de la mise en œuvre ou des résultats d'une initiative pour des fins d'apprentissage ou de prise de décision (<https://evaluationcanada.ca/fr/quest-ce-que-levaluation>).

Étape 1 : Préapprobation. Avant de verser les frais de dossier d'ÉRA et de candidature au titre d'ÉQ, la personne qui souhaite suivre le cheminement de l'ÉRA doit présenter :

- une lettre d'une page à l'administration du PTP, dans laquelle elle explique en quoi elle répond aux critères d'admissibilité;
- la liste d'autoévaluation préalable à la candidature au titre d'ÉQ (annexe 1), mettant en évidence les exigences de scolarité;
- une copie des diplômes ou relevés de cours du plus haut niveau (indiquant le nombre de crédits), des certificats et des autres attestations pédagogiques obtenus.

L'administration examine ces documents et communique au besoin avec la direction du PTP, laquelle peut aussi communiquer avec le candidat. Cette étape de filtrage a pour objectif de s'assurer que la demande d'ÉRA a le potentiel d'être acceptée. La personne est alors informée à savoir s'il est opportun qu'elle produise une demande d'ÉRA. Après la préapprobation, il est demandé au candidat de verser les frais de dossier de 550 \$.

Étape 2 : Présentation du portfolio. Après avoir obtenu la préapprobation de la SCÉ, le candidat prépare et soumet un portfolio⁷ comprenant :

- une lettre ou un mémo de trois pages ou moins décrivant son expérience professionnelle et sa scolarité, ainsi que les raisons qui l'amènent à considérer ses acquis comme équivalents aux exigences énoncées par la SCÉ dans les *Compétences professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation de programme au Canada*. En particulier, ce document, comme le reste du portfolio, doit démontrer une connaissance des théories, modèles et approches de l'évaluation de programme, ainsi que des méthodes de recherche quantitative et qualitative en sciences sociales;
- un curriculum vitae complet et à jour décrivant les antécédents d'emploi, précisant quels postes relevaient de l'évaluation et dans quelle proportion du temps, de manière à faciliter l'examen du critère de 10 ans sur le marché du travail, dont six ans en évaluation. Pour chacun des postes pertinents, le candidat doit annexer une lettre de validation de l'employeur ou du superviseur et indiquer le nom et les coordonnées actuelles de cette personne;
- une description sommaire, en deux pages ou moins, des apprentissages et études (officiels, informels ou de perfectionnement professionnel) réalisés depuis 10 ans. Il peut s'agir de formation (notamment en ligne), d'étude indépendante, d'apprentissage par le bénévolat et le mentorat, d'activités de perfectionnement professionnel (notamment celles des associations d'évaluateurs) et d'autres modes d'acquisition de compétences professionnelles en évaluation de programme;
- deux exemples de produits finaux de travaux d'évaluation (rapports, documents, produits techniques), en format électronique, comprenant une mention claire de l'auditoire et du contexte. Dans le cas de produits conjoints ou réalisés en équipe, l'exemple doit comprendre un exposé de l'apport et des fonctions du candidat, ainsi que le nom de l'employeur ou d'un superviseur pouvant attester l'apport du candidat.

Le portfolio est acheminé par courriel à l'administration, qui vérifie s'il est complet.

⁷ On trouvera un exemple de la structure d'un portfolio dans G. MacAuley (2009), *Plotting My Direction with a Learning Portfolio*, <http://capla.ca/plotting-my-direction-with-a-learning-portfolio>.

2.4.4 L'évaluation et reconnaissance des acquis

L'examen du portfolio est réalisé par : a) deux membres du JA possédant de l'expérience dans l'évaluation des équivalences scolaires; b) la direction du PTP. L'approbation de deux des trois examinateurs est requise. Ce processus peut prendre jusqu'à deux mois et la décision est sans appel. Si l'ÉRA est réussie, l'administration en informe le candidat et l'aide à passer au processus de demande du titre d'ÉQ. Si l'ÉRA n'est pas acceptée, le candidat reçoit la justification des examinateurs.

2.4.5 Soumission de la candidature au titre d'Évaluateur qualifié

Le candidat dont les acquis antérieurs sont reconnus aux fins de la candidature au titre d'ÉQ peut ensuite remplir le reste de sa demande (étapes 1 à 6 de la section 2.2.2).

Une fois soumis, le dossier de candidature suit les procédures établies et est assigné à deux membres du JA, différents de ceux qui ont procédé à l'ÉRA. Le portfolio d'ÉRA est mis à la disposition des nouveaux examinateurs.

2.5 Politiques administratives

2.5.1 Frais de dossier et paiement

Les frais de dossier de 485 \$ constituent le coût du traitement de la candidature au titre d'ÉQ sur une période de trois ans et de la décision. Si le candidat présente une preuve d'équivalence dans le cadre de l'ÉRA, des frais d'évaluation des acquis de 550 \$ s'appliquent; si l'examen des équivalences permet de conclure que les acquis correspondent aux exigences du titre d'ÉQ, ce montant comprend les frais d'examen des compétences. Une fois le titre accordé, des frais annuels de maintien de 50 \$, en plus des frais d'adhésion à la SCÉ, sont exigibles. Le Conseil national de la SCÉ peut réviser et fixer le montant de ces frais dans le cadre de la gestion financière continue de la Société.

Les frais d'adhésion à la SCÉ et les frais de maintien du titre sont synchronisés afin d'en faciliter l'administration. Ainsi, seule une portion des frais de maintien du titre (4,17 \$ par mois) s'applique jusqu'à ce que les deux paiements soient exigibles le même mois.

2.5.2 Remboursement

La personne qui souhaite retirer sa candidature avant l'examen de son dossier par le JA a droit à un remboursement des frais de dossier, moins des frais d'administration de 50 \$. Si le JA a déjà commencé à examiner le dossier, aucun remboursement n'est accordé.

2.5.3 Recours en appel

Le candidat dont la demande est rejetée peut interjeter appel d'une décision du JA dans un délai de 30 jours après avoir été informé de la décision. Les motifs de l'appel et la documentation

supplémentaire sont transmis à l'administration, qui en accuse réception selon les normes de service existantes. Aucuns frais supplémentaires ne s'appliquent à un recours en appel.

Le processus d'appel est une répétition des procédures décisionnelles du JA, sauf qu'il ne fait intervenir aucun des examinateurs initiaux. Autrement dit, le dossier de candidature initial fait l'objet d'un second examen par des examinateurs différents. Cette procédure est différente de la présentation d'une nouvelle demande, où le candidat révise son dossier selon la rétroaction reçue des examinateurs et les connaissances et expériences supplémentaires acquises. La décision rendue en appel est définitive. Elle est communiquée par écrit au candidat par la direction du PTP, conformément aux normes de service. Chaque nouvelle demande ne donne droit qu'à un seul recours en appel. Si l'appel est rejeté, le membre de la SCÉ sera invité à présenter une nouvelle demande. Le plein montant des frais de dossier s'applique à cette nouvelle demande. Il n'y a pas de limite au nombre de fois qu'une personne peut présenter une nouvelle demande.

2.5.4 Délai supplémentaire

Le candidat a trois ans pour préparer son dossier et soumettre sa demande. Si des événements personnels ou professionnels imprévus l'empêchent de compléter sa demande et qu'il souhaite obtenir un délai supplémentaire, il en informe l'administration par courriel, puis l'administration avise la direction du PTP. La direction du PTP prend la décision d'accorder ou non un délai supplémentaire et, le cas échéant, en détermine la durée en fonction de la situation. Le délai supplémentaire est de trois mois par défaut, mais cette durée peut être ajustée selon les circonstances. Aucuns frais supplémentaires ne s'appliquent si le délai supplémentaire est de trois mois ou moins. S'il dépasse trois mois, des frais de prorogation de 100 \$ s'appliquent.

Si un dossier est incomplet après deux ans et 10 mois, l'administration tente de communiquer avec le candidat pour lui rappeler que son dossier n'est pas encore complet. Si aucun délai supplémentaire n'a été demandé ou accordé et que le dossier est encore incomplet au terme de la période de trois ans, le dossier est supprimé de la base de données. Si, par la suite, le candidat décide de présenter une demande, il devra verser de nouveau les frais de dossier et produire une nouvelle demande.

2.5.5 Transférabilité

Il arrive qu'un employeur commandite la présentation d'une candidature au titre d'ÉQ. Si l'employé commandité change de poste, quitte l'organisation ou renonce à obtenir le titre, le commanditaire ou le candidat doit en informer l'administration. L'organisation peut souhaiter commanditer un autre candidat adéquat. Si le transfert a lieu *avant* l'examen du dossier par le JA, aucuns frais ne s'appliquent. Les frais de dossier sont transférés au compte du nouveau candidat. Si l'examen est en cours, aucun transfert n'est autorisé. Le nouveau candidat devra alors verser les frais de dossier prescrits.

2.5.6 Protection des renseignements personnels et confidentialité des données

Les dossiers de candidature sont strictement confidentiels. Seuls l'administration et les examinateurs du JA voient les renseignements présentés par le candidat; il se peut toutefois que la direction du PTP (ou la personne qu'elle désigne) examine une demande aux fins du contrôle de la qualité du JA.

Si un dossier fait l'objet de discussions en dehors du cadre de l'examen (par exemple en vue d'une décision d'ordre stratégique), les noms et les données permettant d'identifier la personne sont effacés. Seuls l'administration, la direction du PTP et l'examineur connaissent le nom du candidat. Son numéro de membre de la SCÉ sert à transférer ses données aux examinateurs. En signant la déclaration relative à l'expérience de travail au cours de la préparation de son dossier, le candidat convient que l'examineur a le droit de vérifier l'information auprès des recommandataires.

Si le candidat a postulé un emploi où le titre d'ÉQ est une exigence, ou si sa candidature est parrainée par son employeur, et que l'employeur s'enquiert auprès de l'administration à savoir si le processus est en cours ou terminé, l'administration ne donne sa confirmation qu'après en avoir reçu l'autorisation du candidat par courriel. L'administration ne peut communiquer les résultats de la demande qu'au candidat, à la direction du PTP ou aux examinateurs affectés à ce dossier.

2.5.7 Lettre de recommandation ou d'attestation concernant un évaluateur qualifié

Le JA et la direction du PTP ne produisent pas de lettre de recommandation concernant un ÉQ (par exemple à un employeur potentiel ou au bureau des admissions d'une université) dans le cadre du PTP. Sur demande, ces personnes peuvent produire une lettre d'attestation décrivant le titre professionnel, le processus rigoureux d'attribution du titre et les éléments de l'examen, et renvoyer le demandeur au registre public des ÉQ.

2.5.8 Fausse déclaration

La SCÉ peut révoquer le titre d'une personne ayant produit une déclaration fausse ou trompeuse dans son dossier de candidature ou dans un document inclus à son dossier. Cette mesure se prend à la discrétion de la présidence et de la vice-présidence de la SCÉ.

Chapitre 3. Responsabilités de l'évaluateur qualifié et exigences de maintien du titre⁸

3.1 Responsabilités

En portant le titre, l'évaluateur qualifié convient :

- de maintenir son titre par la formation et l'apprentissage continu en appui à l'objectif du PTP de contribuer au renforcement des compétences des acteurs du domaine de l'évaluation et, ultimement, à la qualité et l'utilité des évaluations.
- de respecter le code de déontologie (énoncé sur l'éthique) de la SCÉ;
- de soutenir le mandat de la SCÉ par son adhésion ou sa coadhésion à l'une de ses associations d'évaluation affiliées.

3.2 Exigences et activités d'apprentissage admissibles

3.2.1 Exigences de maintien du titre

Le titre d'ÉQ est décerné pour une période de trois ans. Pour maintenir son titre, l'ÉQ doit démontrer qu'il a :

- cumulé au moins 40 heures de formation continue depuis la date de renouvellement précédente. Pour les besoins du PTP de la SCÉ, la formation continue s'entend d'une démarche d'apprentissage continu menée par l'évaluateur afin d'améliorer et de perfectionner sa capacité à appliquer les compétences professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation de programme au Canada;
- maintenu son adhésion à la SCÉ (voir la section 2.4.1) et versé les frais annuels de 50 \$ pour le maintien du titre.
 - Les membres titulaires de la SCÉ sont exemptés des frais d'adhésion à la SCÉ, mais ils continuent de verser les frais annuels de maintien du titre.

Le cycle triennal de l'ÉQ débute lors de l'octroi du titre, et la date de renouvellement est celle du troisième anniversaire de l'octroi.

3.2.2 Activités d'apprentissage admissibles

Les présentes lignes directrices relatives aux exigences de formation continue décrivent les catégories d'activités d'apprentissage admissibles. Afin d'assurer un perfectionnement dans tous les domaines de compétences, l'on encourage, sans qu'elle soit obligatoire, la participation à plus d'une catégorie d'activités d'apprentissage. Les ÉQ sont invités à rechercher des activités de qualité supérieure présentant un contenu à jour, qui sont organisées, commanditées ou menées, selon le cas, par une organisation (SCÉ, AEA, EES, RELAC, IDEAS, IPDET) ou un établissement d'enseignement (une université) officiellement reconnu.

⁸ Approuvé par le conseil d'administration de la SCÉ le 14 juin 2014.

Toute activité conforme aux critères suivants peut s'appliquer à l'exigence des 40 heures :

- L'activité d'apprentissage est pertinente au regard des domaines de compétences de la SCÉ et l'ÉQ établit un lien entre les compétences et l'activité lors de l'inscription de celle-ci.
- L'activité comporte un objectif d'apprentissage explicite ou manifeste.
- En participant à l'activité, l'ÉQ vise et atteint un objectif d'apprentissage défini.

Les catégories d'activités de formation admissibles sont :

- Participation à un congrès
La participation à des plénières, des présentations de recherche, des tables rondes et d'autres séances d'un congrès professionnel, par exemple : le congrès national annuel de la SCÉ, le congrès national annuel de l'AEA, le congrès d'une autre société d'évaluation, tout autre congrès ayant un lien direct avec l'évaluation. La participation à un congrès est normalement comptabilisée à raison de 5 heures par jour.
- Participation à un atelier, un cours ou un autre événement de formation organisé (d'au moins une demi-journée)
Les activités d'apprentissage animées et structurées suivies en personne ou en ligne dans le cadre d'un atelier, d'un cours ou de tout autre événement d'apprentissage organisé, ayant des objectifs ou résultats d'apprentissage clairs, par exemple : un atelier offert par une section de la SCÉ ou par une autre association professionnelle, une séance de l'Evaluator's Institute, un atelier pré-congrès et post-congrès (SCÉ, AEA, EES, RELAC, IDEAS). Cette catégorie comprend aussi la participation à des cours de niveau universitaire ou collégial.
- Participation à une activité d'apprentissage de courte durée (moins d'une demi-journée)
Les activités d'apprentissage animées et structurées suivies en personne ou en ligne dans le cadre d'un événement d'apprentissage organisé ayant des objectifs ou résultats d'apprentissage clairs, par exemple : un webinaire, un déjeuner-causerie, une séance « Déjeunons et apprenons ».
- Conception d'activités d'apprentissage et écrits de référence
La recherche, l'analyse et la préparation d'un atelier, d'un séminaire, d'une présentation, d'un cours de niveau universitaire ou collégial, d'un article, d'un chapitre de livre ou de tout autre écrit sur l'évaluation, par exemple : lectures préliminaires, choix de contenu approprié, conception de matériel d'apprentissage, rédaction de notes d'allocation, rédaction de l'ébauche d'un article ou d'un chapitre.
- Apprentissage autodidacte
Les apprentissages qui s'effectuent par des voies informelles déterminées ou organisées par un individu ou un groupe, sans viser la production de résultats tangibles (comme la formation ou la rédaction), par exemple : un groupe d'apprentissage, un club de revues, la lecture autonome et attentive de textes universitaires ou professionnels.

3.2.3 Processus

L'ÉQ consigne sa participation aux activités d'apprentissage professionnel dans le système virtuel de maintien du titre. La lettre d'avis de l'octroi du titre envoyée par la direction du PTP contient des

instructions pour l'ouverture d'une session dans le site de maintien du titre d'ÉQ. Dès la réception de cet avis, l'ÉQ doit commencer à inscrire ses heures de formation dans le système. Il incombe à l'ÉQ d'assurer la tenue de son registre de formation en ouvrant une session et en documentant ses activités d'apprentissage. L'ÉQ dispose d'un délai de trois ans pour accumuler et consigner au moins 40 heures d'activités d'apprentissage.

L'administration communique avec l'ÉQ une fois l'an pour l'informer du statut de ses heures d'apprentissage. Cette communication a lieu 12 mois, 24 mois et 35 mois après la date de l'octroi du titre ou du plus récent renouvellement. Elle résume le nombre d'heures déjà inscrites, le nombre d'heures restant à inscrire d'ici la date de renouvellement et le statut du paiement des frais de renouvellement du titre d'ÉQ.

De par le professionnalisme que représente le titre, le système de maintien des exigences de formation compte sur l'intégrité de l'ÉQ pour qu'il évalue son propre niveau d'apprentissage atteint dans le cadre d'activités de formation continue et inscrive les heures accumulées ayant véritablement contribué à maintenir ou développer ses compétences professionnelles dans les domaines prescrits par la SCÉ. Il n'est pas possible de mettre des heures « en banque » pour les appliquer au cycle suivant. L'ÉQ doit accumuler 40 heures au cours de chaque période de trois ans. L'ÉQ est toutefois invité à inscrire toutes ses heures d'apprentissage, même au-delà des 40 heures prescrites par cycle triennal.

3.3 Statut d'Évaluateur qualifié : non-conformité, abandon, non-renouvellement, annulation, réintégration

L'ÉQ qui n'a pas inscrit 40 heures de formation continue au terme d'un cycle de 36 mois reçoit automatiquement un avis l'informant qu'il a la possibilité d'obtenir un délai supplémentaire d'une durée maximale de six mois et que, s'il a l'intention de se prévaloir du délai, il doit en aviser l'administration. L'ÉQ qui conserve ainsi son statut jusqu'au renouvellement de son titre ou jusqu'au terme du délai supplémentaire peut inscrire des heures faites au cours des trois années précédentes ou pendant la période supplémentaire de six mois. Des rappels de l'échéance du délai supplémentaire lui sont acheminés s'il y a lieu. Après l'inscription des heures prescrites, cependant, le cycle régulier de maintien du titre reprend : il reste donc à l'ÉQ trois ans, moins le délai supplémentaire utilisé, pour accumuler les 40 heures suivantes.

Le délai supplémentaire peut être prorogé aux mêmes conditions que le délai normal si des circonstances imprévues d'ordre personnel ou professionnel empêchent l'ÉQ de s'acquitter de l'exigence de maintien du titre au cours du délai supplémentaire. La direction du PTP prend la décision d'accorder ou non un délai supplémentaire et, le cas échéant, en détermine la durée en fonction de la situation. Le délai supplémentaire est de trois mois par défaut.

L'ÉQ qui omet de se conformer à l'exigence de maintien du titre a la possibilité d'indiquer s'il souhaite conserver le titre. Les mesures suivantes s'appliquent, selon la catégorie :

- **Abandon** : La personne qui indique qu'elle souhaite renoncer au titre est radiée du registre public.
- **Non-renouvellement** : Si une personne a omis de se conformer à l'exigence de maintien du titre au terme du délai supplémentaire, son titre est considéré comme non renouvelé. La personne

qui n'a pas communiqué avec l'administration ou la direction du PTP au terme du délai supplémentaire est informée de sa radiation du registre public : son titre est considéré comme non renouvelé, et elle n'est plus autorisée à utiliser la mention ÉQ dans l'énoncé de ses titres professionnels. Toutes les données sur la personne qui n'a pas renouvelé son titre sont conservées dans le système dans l'éventualité d'un sondage de départ ou d'une réintégration. Le statut « non renouvelé » est maintenu pendant deux ans à compter de la fin du délai supplémentaire.

- En plus des envois automatiques du système du PTP, la direction du PTP et l'administration tenteront de communiquer personnellement avec chaque personne n'ayant pas renouvelé son titre afin de comprendre sa situation.
- Un titre non renouvelé peut faire l'objet d'une réintégration (voir ci-après).
- **Annulation** : Si la personne n'a pas donné signe de vie 30 mois après la plus récente date de renouvellement non respectée, son titre d'ÉQ est annulé, ses données sont effacées du système, et elle devra produire une nouvelle demande pour obtenir de nouveau le titre. La réintégration n'est alors plus possible.

Réintégration

L'ex-ÉQ qui n'a pas renoncé officiellement au titre, mais dont le statut est réputé échu faute d'avoir payé les frais annuels ou réalisé les activités de maintien prescrites peut demander sa réintégration sans avoir à produire un nouveau dossier de candidature au titre. Cette disposition s'applique normalement lorsque l'ÉQ ayant fait l'objet d'un détachement ou d'une affectation sans fonction d'évaluation fait un retour dans le domaine. Pour qu'elle s'applique, l'ex-ÉQ doit faire la preuve du maintien des compétences professionnelles requises. La demande de réintégration se fait dans les deux ans qui suivent la dernière date limite de renouvellement du titre. Passé ce délai, l'ex-ÉQ doit produire une nouvelle demande. De plus, pendant les 12 mois suivant sa demande de réintégration, l'ex-ÉQ a un statut probatoire, le temps de confirmer son retour dans le domaine de l'évaluation.

Pour qu'une réintégration soit envisageable, l'ex-ÉQ doit produire, un an après son retour au travail dans le domaine de l'évaluation, une lettre décrivant ses activités au cours de la période de non-maintien du titre, ainsi qu'une preuve du maintien de ses compétences professionnelles, par exemple une publication ou un rapport récent. Ces documents sont examinés par deux membres du JA, qui formulent une recommandation à la direction du PTP. Des frais de traitement de 100 \$ s'appliquent.

Chapitre 4. Attributions, fonctionnement et composition du jury d'accréditation⁹

4.1 Attributions

4.1.1 Membres du jury d'accréditation

Le jury d'accréditation (JA) met en œuvre le Programme des titres professionnels (PTP) au nom du Conseil national. Sa tâche consiste à rendre des décisions justes, opportunes et objectives sur les demandes d'accréditation et les recours en appel, selon les lignes directrices et les critères établis par le Conseil national de la SCÉ. Par leur participation, les membres du jury fournissent des observations pertinentes et détaillées sur la gestion et le développement continus des aspects du PTP touchant le JA. Ils agissent à titre d'ambassadeurs de la SCÉ et du PTP lors des échanges professionnels avec la communauté de l'évaluation, au Canada et à l'étranger. Les membres du jury sont affectés à diverses tâches.

Sous la gouverne de la direction du PTP, le JA rend des décisions sur les demandes d'accréditation professionnelle et prodigue des conseils à la direction du PTP sur la conception et la gestion du programme. Pour le membre du JA, la réalisation de ce mandat passe par les attributions suivantes :

- Répondre à la demande d'examen d'un dossier de candidature.
- Procéder à un examen sommaire du dossier afin d'établir s'il suscite des préoccupations ou un conflit d'intérêts (voir ci-dessous).
- Réaliser l'examen complet du dossier dans les délais prescrits dans les normes de service.
- Présenter des observations écrites claires et détaillées à la partie IV de la demande, afin d'aider le candidat si une compétence ne lui est pas reconnue.
- Préserver la confidentialité des renseignements sur le candidat.
- Consulter au besoin le deuxième examinateur d'un dossier de candidature.
- Informer l'administration du statut des dossiers de candidature.
- Au besoin, demander conseil à la direction du PTP ou à l'administration.
- Porter les problèmes de politique ou de procédure à l'attention du JA ou de la direction du PTP.
- Collaborer à la liste de discussion électronique.
- Dans la mesure du possible, participer aux conférences téléphoniques et aux réunions en personne.
- Voter sur les décisions stratégiques présentées dans la liste de discussion.
- Maîtriser la langue dans laquelle la demande est présentée.
- Maintenir son adhésion à la SCÉ et son titre d'ÉQ en versant les frais annuels exigibles pendant toute la durée de son mandat.
- Respecter les exigences de maintien du titre d'ÉQ (apprentissage professionnel) pendant toute la durée de son mandat.
- Respecter les normes de service de la SCÉ en matière de prestation des programmes.
- Accepter de fournir une brève biographie et une photo à publier dans le site Web de la SCÉ.

Lors de l'examen préliminaire d'un dossier, le membre du JA doit déclarer un conflit d'intérêts si le candidat fait partie de sa famille proche ou éloignée, de ses associés professionnels ou de ses étudiants, ou encore si le candidat travaille dans une organisation où il a ou compte obtenir un emploi, un mandat,

⁹ Le chapitre 4 tient lieu de mandat du jury d'accréditation.

un contrat ou toute autre association similaire. Le membre du JA est censé refuser d'étudier une demande si une relation personnelle ou professionnelle avec le candidat risque de le placer dans une situation réelle ou perçue de conflit d'intérêts.

4.1.2 Direction du Programme des titres professionnels¹⁰

Les attributions de la direction du PTP comprennent la supervision du développement du PTP, ses pratiques et la liaison avec le Conseil national relativement au titre d'ÉQ. Plus précisément, ces attributions sont les suivantes :

- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'action annuel pour le PTP, en lien avec le plan stratégique de la SCÉ.
- Élaborer et superviser le budget du PTP.
- Orienter le personnel affecté au fonctionnement du PTP ou lui demander des services.
- Assurer les communications entre le Comité de direction de la SCÉ, le Conseil d'administration national et les parties prenantes, notamment à titre de liaison entre le JA et le Conseil national.
- Faciliter l'harmonisation du PTP aux activités d'apprentissage professionnel offertes par la SCÉ et ses sections; plus précisément :
 - Représenter le PTP au Comité d'apprentissage professionnel de la SCÉ, notamment par une collaboration étroite avec la direction du Cyberinstitut.
 - Représenter la SCÉ au CUEE.
 - Assurer la visibilité des liens avec les compétences professionnelles et le PTP dans toutes les activités de perfectionnement professionnel de la SCÉ (à l'échelon national, y compris le congrès annuel) et de ses sections.
- Gérer le jury d'accréditation; plus précisément :
 - Demander et recueillir les observations du JA sur les opérations du PTP.
 - Animer les discussions des membres du JA sur les questions soulevées.
 - Organiser et présider les téléconférences et les réunions en personne.
 - Veiller à ce que le JA dispose de l'effectif nécessaire pour s'acquitter de son mandat.
 - Présenter au Conseil national de la SCÉ une liste de nouveaux membres potentiels du JA.
 - Tenir le JA au courant des tendances et des enjeux.
- S'occuper de tout autre problème relatif au PTP.

4.1.3 Administration du programme

L'administration du programme (« l'administration ») relève de la direction du PTP. Ses attributions sont les suivantes :

- Communiquer avec les candidats actuels et éventuels au titre et les ÉQ pour leur fournir des conseils techniques relativement aux processus d'obtention et de maintien du titre.

¹⁰ Au moment de la rédaction de ce guide, la direction du programme fait partie du mandat de la vice-présidence, lequel pourrait être modifié dans le cadre d'une réorganisation éventuelle du Conseil national de la SCÉ. Dans ce document, nous employons donc le terme « direction du PTP » au cas où cette fonction cesserait de relever de la vice-présidence.

- Aviser les candidats non admis à présenter leur candidature et leur fournir un complément d'information sur les critères d'admissibilité.
- Gérer le système de demande en ligne et créer le profil d'utilisateur des nouveaux candidats.
- S'assurer que les rappels sur les exigences de maintien du titre et son renouvellement sont bien envoyés aux ÉQ.
- Coordonner les tâches d'examen du JA, en s'efforçant de confier du travail à tous les membres du JA, et surveiller les normes de service.
- Informer régulièrement la direction du PTP, en lui communiquant des rapports statistiques mensuels et ponctuels ainsi que les décisions des examinateurs.
- Au besoin, demander conseil à la direction du PTP pour les décisions non routinières.
- Respecter les normes de service de la SCÉ en matière de prestation des programmes.
- Faciliter le processus de maintien du titre afin d'assurer le respect des exigences de maintien et le versement des droits annuels par les ÉQ.
- Recevoir les factures préparées par les membres du JA, valider l'information qu'elles contiennent et les acheminer à la direction du PTP pour fins d'approbation.
- Organiser le processus d'orientation et d'observation des nouveaux membres du JA.

4.2 Politiques administratives applicables aux membres du JA

4.2.1 Liens hiérarchiques

Les membres du JA relèvent de la direction du PTP, qui assure la liaison avec le Conseil national. Les membres du JA peuvent faire appel à l'administration pour diverses tâches et demandes. À l'occasion, la direction du PTP peut demander au JA des avis sur des questions de politiques ou de procédures d'intérêt pour le Conseil national de la SCÉ; les recommandations sont présentées au Conseil national par l'entremise de la direction du PTP. Les questions du Conseil national au JA sont acheminées par l'entremise de la direction du PTP.

Des groupes de travail peuvent être formés au sein du JA, au besoin, afin de faire progresser le programme ou la politique. Ces groupes de travail relevant du JA s'acquittent de mandats spécifiques d'une durée déterminée, en vue d'une décision prise par le JA. Un groupe de travail peut comprendre des ÉQ qui ne font pas partie du JA.

4.2.2 Composition

Le JA se compose d'au moins 10 membres et d'au plus 25 membres, nommés par le Conseil d'administration national de la SCÉ.

Statut de membre du jury

Les membres du jury ne sont pas tous actifs en même temps et n'ont pas tous les mêmes fonctions. On en distingue deux catégories :

- Les **membres actifs** travaillent activement à l'examen des dossiers de candidature, à l'évaluation et reconnaissance des acquis ou à l'étude des demandes de réintégration.

- Un membre peut refuser de faire un examen si son horaire l'empêche de respecter la norme de service et peut se retirer du statut de membre actif, au besoin, pour s'acquitter de ses obligations professionnelles ou personnelles.
- Les **membres consultatifs** ont une fonction de conseil au sein du jury et ne participent pas à l'examen des dossiers.

4.2.3 Durée et prorogation du mandat

Le mandat des membres du JA est d'une durée de trois ans. Un mandat peut être prorogé jusqu'à deux fois. Aucun membre ne peut exercer plus de neuf ans. Au moment d'accepter son poste, le membre signe la déclaration d'adhésion au jury d'accréditation, par laquelle il prend les engagements suivants :

- Respecter le code de déontologie (énoncé sur l'éthique) de la SCÉ.
- Assurer la stricte confidentialité des renseignements protégés reçus par le jury.
- Respecter les politiques, les procédures et les lignes directrices du jury d'accréditation.
- Tenir à jour ses connaissances sur les Compétences professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation de programme au Canada, les normes d'évaluation de programme et les principes du programme.

Au terme de chaque mandat de trois ans d'un membre du JA, la direction du PTP communique avec lui pour confirmer sa décision de renouveler ou non son mandat.

Lorsqu'un événement imprévu force un membre du JA à s'absenter pour une durée prolongée, celui-ci peut soit présenter sa démission à la direction du PTP, soit demander le report de ses fonctions pour une période définie. La direction du PTP prend la décision relative au report en fonction des besoins du JA.

4.2.4 Orientation des nouveaux membres

Il incombe à la direction du PTP, assistée des autres membres du JA, de coordonner l'orientation et la formation initiales des nouveaux membres, y compris le processus d'observation d'examens. La direction du PTP veille à ce que soit offerte aux nouveaux membres une formation qui leur fait comprendre les structures et procédures du JA ainsi que le processus d'accréditation. Il incombe au nouveau membre de se familiariser avec les directives et de demander des éclaircissements au besoin avant de procéder à l'observation d'un examen. Le nouveau membre participe à ses deux premiers examens de dossiers de candidature à titre d'observateur. Un membre d'expérience du JA (le membre formateur) est chargé de passer en revue les critères d'analyse d'une demande avec le nouveau membre, puis de l'inviter à observer l'examen de deux dossiers actifs présentés dans le cadre du PTP. Le nouveau membre du JA peut poser des questions au membre formateur pendant l'observation de l'examen. Le membre observateur examine attentivement la demande avec le membre formateur, l'objectif étant que l'observateur arrive constamment à la même décision que l'examineur officiel et applique correctement les Directives aux examinateurs du jury d'accréditation de la SCÉ. La responsabilité de l'examen et de l'évaluation du dossier en question relève du membre formateur.

L'administration gère le processus d'orientation de chaque nouveau membre du JA et l'affecte à un membre formateur chevronné. Le membre formateur communique à l'administration les résultats du

processus d'observation. La direction du PTP supervise le processus et confirme que le nouveau membre possède l'autonomie nécessaire pour examiner des dossiers de candidature sans aide.

Lors de la mise à jour des compétences professionnelles de la SCÉ, l'administration aide la direction du PTP à organiser des séances d'information et d'uniformisation de l'interprétation à l'intention de tout le JA.

4.2.5 Vote

Les avis au Conseil national de la SCÉ sont adoptés à la majorité des voix par les membres du JA. Le quorum pour la tenue d'un vote est de 10 membres du JA. Il revient à la vice-présidence de transmettre l'avis, accompagné des résultats du vote, au Comité de direction ou au Conseil national de la SCÉ. L'avis du JA au Conseil national de la SCÉ n'a pas de caractère contraignant.

4.2.6 Communications et réunions

Au moins une fois l'an, la direction du PTP demande aux membres du JA de recenser les questions à résoudre en matière de politiques ou de procédures du PTP et de présenter leur avis ou leurs recommandations à ce sujet. La discussion de ces questions se fait dans le cadre d'un forum électronique où tous les membres du JA sont invités à présenter leurs analyses et leurs opinions, ainsi que lors des réunions par téléconférence du JA.

Dans la mesure où cela est nécessaire et possible, le JA tient une réunion en personne dotée d'un système de téléconférence au cours du congrès annuel de la SCÉ, afin de discuter de ces questions de politique ou de procédure.

4.2.7 Rémunération

La participation au JA entraîne un investissement en temps personnel et, dans certains cas, en argent. Les membres ont droit à des honoraires journaliers, en fonction du niveau d'effort engagé et du volume de dossiers traité. Le taux des honoraires fait l'objet d'une révision triennale par la direction du PTP et le Comité de direction de la SCÉ. Le tarif actuel est de 150 \$ par examen, plus les taxes en vigueur. Les autres dépenses sont soumises à l'approbation préalable de la direction du PTP. Il est entendu que les réunions du JA, ainsi que les réunions et travaux des comités, sont considérées comme du travail bénévole.

4.2.8 Démission

Un membre du JA qui ne peut ou ne veut plus assumer ses fonctions et souhaite démissionner avant la fin de son mandat est tenu d'en informer la direction du PTP par écrit ou par courriel, afin de permettre le recrutement d'un remplaçant et la poursuite des travaux.

4.2.9 Normes de service du programme¹¹

Le Programme de titres professionnels s'engage à prodiguer aux membres de la SCÉ un service rapide, précis, juste, efficace et efficient. Les attentes relatives au traitement efficient et expéditif des dossiers de candidature sont énoncées dans le tableau ci-dessous.

Activité ou processus		Norme de service
1	Toutes les communications avec les candidats	Même délai et même niveau de qualité en anglais et en français
2	De la réception du dossier de candidature à la production par l'administration de l'accusé de réception et de l'information sur le processus	5 jours ouvrables
3	De l'accusé de réception à l'attribution aux examinateurs	5 jours ouvrables
4	De l'attribution à la fin de l'examen par un membre du JA (examen initial ou par un troisième membre; demande initiale ou recours en appel)	15 jours ouvrables
5	Du constat d'une décision partagée à l'attribution à un troisième réviseur (demande initiale ou recours en appel)	5 jours ouvrables
6	Suivi de l'administration sur les actions approuvées par le JA (communication d'une décision négative au candidat ou d'une décision positive à la direction du PTP; demandes initiales et recours en appel)	5 jours ouvrables
7	De la réception d'une demande d'appel à la production par l'administration de l'accusé de réception et de l'information sur le processus	5 jours ouvrables
8	De l'accusé de réception de l'appel à l'attribution aux examinateurs	5 jours ouvrables
9	Accusé de réception de toute communication	1 jour ouvrable
10	Réponse officielle à toute communication	5 jours ouvrables

4.3 Nominations au jury d'accréditation

Lors de la mise sur pied du PTP, il a été décidé que le jury initial se composerait des lauréats du Prix pour service rendu à la SCÉ et du Prix pour la contribution à l'évaluation au Canada, ainsi que des membres titulaires de la SCÉ. Ces distinctions étaient réputées constituer un gage des qualifications souhaitées chez les membres du JA : des évaluateurs canadiens chevronnés et respectés, ayant un engagement manifeste envers l'amélioration de la profession. D'autres membres se sont ajoutés, dans l'esprit de ces

¹¹ Adoptées par le conseil d'administration de la SCÉ le 14 septembre 2013.

critères, à la suite d'une mise en candidature et d'un vote du JA. La version actualisée du processus et des critères de nomination au JA est décrite ci-après.

4.3.1 Composition du jury d'accréditation

La composition globale du jury est prise en considération lors de la sélection des membres.

- Le principe fondamental est que cette composition doit refléter la diversité des membres de la SCÉ et du domaine. On veillera à rechercher et appuyer des candidatures qui apportent des perspectives particulières et diversifiées sur les plans linguistique, culturel, ethnique, de genre et autochtone.
- La diversité du jury se traduit aussi par un effectif dont l'expertise reflète une pluralité d'approches de l'évaluation, de secteurs (services-conseils, gouvernement, ONG), de disciplines (économie, sciences politiques, administration publique) et de domaines fonctionnels (éducation, environnement, santé).
- L'effectif doit comprendre des membres du plus grand nombre possible de sections et de régions du Canada, possédant une bonne capacité d'examiner des dossiers dans les deux langues officielles.

Les membres du jury auront suivi ou suivront une formation sur la diversité adaptée à leur fonction.

4.3.2 Qualifications des membres du JA

Pour être considérée comme un membre potentiel du JA, une personne doit obligatoirement :

- détenir le titre d'Évaluateur qualifié depuis au moins cinq ans et, donc, être membre actif de la SCÉ;
- posséder au moins 15 ans d'expérience dans le domaine, acquise par une combinaison d'activités telles que la réalisation, la gestion ou la supervision d'évaluations de programmes, la publication, l'enseignement ou la défense des intérêts.

Le Comité de sélection a le pouvoir d'accepter les candidatures et de recommander des personnes qui ne répondent pas pleinement à ces critères afin de diversifier adéquatement la composition globale du jury.

Les membres du Comité de sélection auront suivi ou suivront une formation sur la diversité adaptée à leur fonction.

4.3.3 Comité de sélection

Avec l'assistance de l'administration du programme, la direction du PTP forme un comité de sélection ayant pour mandat d'étudier les candidatures et de recommander ses choix au JA. Le Comité de sélection se compose de deux membres actuels du jury d'accréditation, de la présidence du Groupe de travail sur la diversité de la SCÉ ou d'une personne déléguée, ainsi que d'un représentant du Conseil national de la SCÉ, nommé pour un an. Il est présidé par la direction du PTP (membre non votant).

4.3.4 Processus de mise en candidature

Coordination. Le processus de mise en candidature est coordonné par la direction du PTP. Il s'agit d'un processus annuel permanent, fondé sur la confirmation par les membres du JA de leur intention de renouveler ou non leur mandat, ainsi que sur l'échéance du nombre maximal de mandats. Ses objectifs sont les suivants :

- maintenir en tout temps un jury composé de 20 à 25 membres actifs;
- assurer la continuité en ne remplaçant pas plus de 50 % de l'effectif par an.

Cibles. Sur la base de l'analyse de la composition actuelle et voulue du jury, le Comité de sélection établit des cibles à l'égard des nouveaux membres, afin de refléter toutes les dimensions de la composition souhaitée du jury. Le nombre de nouveaux membres recommandé est déterminé par les besoins du cycle en cours, de manière à maintenir l'effectif à un maximum de 25 membres et un minimum de 20 membres.

Candidatures. Une fois l'an, un appel de candidatures mentionnant les besoins actuels en termes de nombre de membres à nommer et de diversité, ainsi qu'une date limite, est affiché sous l'onglet « Nouvelles récentes » du site Web de la SCÉ et acheminé aux comités de direction des sections, au Conseil national et au jury d'accréditation. Ces communications décrivent le processus de mise en candidature, la durée du mandat, les attributions et les activités des membres du JA, et les critères de sélection.

Une personne peut présenter sa propre candidature. En outre, l'appel de candidatures est soutenu par une sollicitation proactive, par l'entremise des comités de direction des sections, du Conseil national et du jury d'accréditation. Les membres de toutes ces entités sont invités à solliciter des manifestations d'intérêt auprès de leurs membres ou à aborder des personnes qui, selon eux, répondraient aux besoins du JA, en gardant à l'esprit les besoins et objectifs en matière de diversité de la sollicitation en cours.

Les comités de direction des sections, le Conseil national et le jury d'accréditation ont la responsabilité de rechercher activement des candidats issus de groupes, communautés, secteurs et approches minoritaires et sous-représentés, de solliciter des manifestations d'intérêt de leur part et d'appuyer leur candidature. Les sections et le Conseil national sont invités à intégrer cette sollicitation active aux analyses et plans d'action pour la diversification de l'effectif au sein de leur comité de gouvernance respectif.

Présentation d'une candidature. Pour vérifier si la date de l'obtention du titre d'ÉQ rend une personne admissible à faire partie du JA, la personne intéressée ou celle qui sollicite des manifestations d'intérêt peut communiquer avec l'administration du programme. Les candidats admissibles doivent ensuite faire parvenir les documents suivants à la direction nationale des opérations de la SCÉ dans les délais indiqués :

- une page couverture documentant les caractéristiques identitaires aux fins de la diversité;
- un curriculum vitae à jour;
- une lettre de deux pages ou moins décrivant :
 - l'intérêt à participer aux activités du JA;
 - le bagage de connaissances et d'expérience en évaluation;
 - la contribution à une bonification de la qualité de l'évaluation au Canada;
- une lettre de recommandation d'un membre actif de la SCÉ.

Évaluation et sélection. À l'aide d'une grille d'évaluation appropriée et d'un processus confidentiel documenté, le Comité de sélection étudie les qualifications des candidats dans le contexte de la composition globale du jury. (La page de couverture et la grille d'évaluation seront élaborées par le Comité de sélection 2019 et annexées aux présentes directives organisationnelles.) Le Comité sélectionne les candidats dont il recommandera la nomination.

Nomination. Le JA reçoit la liste des candidatures recommandées. Les CV des candidats sélectionnés sont accessibles dans le forum de discussion du JA. La recommandation du JA est officialisée par un vote. La direction du PTP présente le résultat du vote au Conseil national, pour examen et approbation.

Les membres du jury d'accréditation sont nommés par le Conseil national de la SCÉ, sur la recommandation du Comité de sélection du jury d'accréditation.

Avis. La présidence de la SCÉ informe les candidats retenus de leur nomination. La direction du PTP informe les candidats non retenus et, sur demande, leur fournit une rétroaction sur leur candidature, dans le but de les encourager à présenter de nouveau leur candidature une autre année, s'il y a lieu. La présidence souligne les candidatures proposées par les sections de la SCÉ et informe la présidence de chaque section des résultats avant de les rendre publics.

La liste des nouveaux membres du JA est annoncée dans le courriel hebdomadaire de la SCÉ, accompagnée d'un lien menant à leur biographie dans le site du JA.

Annexe 1. Programme de titres professionnels (PTP) de la SCÉ : Liste d'autoévaluation pour les candidats éventuels au titre d'Évaluateur qualifié

	Oui	Non	Je ne sais pas
Je suis membre de la SCÉ.			
Je détiens <u>soit</u> un diplôme d'études supérieures, <u>soit</u> un diplôme de premier cycle et un certificat ou un diplôme en évaluation.			
Mes diplômes ou certificats d'études supérieures ont été émis par un établissement postsecondaire canadien reconnu ou une université non canadienne classée parmi les 500 meilleures au monde.			
Si je ne détiens <u>ni</u> un diplôme d'études supérieures, <u>ni</u> un diplôme de premier cycle et un certificat ou un diplôme en évaluation, je suis sur le marché du travail depuis au moins dix ans, dont six à temps plein en évaluation.			
J'ai suivi au moins un cours ou un atelier en évaluation de programme (non obligatoire, mais recommandé).			
Je peux discourir clairement de l'évaluation de programme et je connais bien la définition qu'en donne la Société canadienne d'évaluation (SCÉ). https://evaluationcanada.ca/fr/quest-ce-que-levaluation			
Je connais bien l'énoncé sur l'éthique de la SCÉ. https://evaluationcanada.ca/fr/ethique			
Je connais bien les normes d'évaluation de programme. https://evaluationcanada.ca/fr/normes-devaluation-de-programmes			
Je connais bien les <i>Compétences professionnelles requises pour la pratique de l'évaluation de programme au Canada</i> . https://evaluationcanada.ca/fr/competences-pour-les-evaluateurs-canadiens			
J'ai passé en revue d'autres ressources (webinaires, vidéos, articles de revue, etc.) relatives au PTP et au titre d'ÉQ dans le site Web de la SCÉ. https://evaluationcanada.ca/fr			
Je sais que je peux soumettre une demande et satisfaire aux exigences d'admissibilité en ligne.			
L'évaluation de programme figure dans ma description de poste ou a été l'objet de mes études supérieures.			
J'ai un curriculum vitae à jour qui décrit les contextes dans lesquels j'ai acquis mes deux années d'expérience prescrites en évaluation de programme.			
Je possède, preuves à l'appui, une expérience de deux ans à temps plein (ou l'équivalent) dans le domaine de l'évaluation au cours des dix dernières années, attestée par des références professionnelles.			
Je peux obtenir ou j'ai obtenu un relevé de mes travaux en évaluation de programme, signé par mes recommandataires, qui démontre que je possède les deux années d'expérience prescrites.			
Je suis au courant des frais de demande d'accréditation et des frais annuels de maintien du titre.			
Si je ne détiens <u>ni</u> un diplôme d'études supérieures, <u>ni</u> un diplôme de premier cycle et un certificat ou un diplôme en évaluation, je suis sur le marché du travail depuis au moins dix ans, dont six à temps plein en évaluation.			

	<i>Oui</i>	<i>Non</i>	<i>Je ne sais pas</i>
Je peux démontrer, pièces à l'appui, que je possède au moins 70 % des compétences énoncées pour chacun des cinq volets des compétences professionnelles requises.			
Je sais que je peux communiquer avec une ou un ÉQ de ma section pour lui demander des conseils ou du mentorat. https://evaluationcanada.ca/fr/liste-devalueurs-qualifies			
Je sais que si je ne réussis pas à obtenir le titre à ma première tentative, je pourrai combler mes lacunes et produire une nouvelle demande autant de fois que je le voudrai au cours des trois années suivant la date de dépôt de ma première demande.			