



Société
canadienne
d'évaluation

Canadian
Evaluation
Society

Société canadienne d'évaluation
MANUEL DES POLITIQUES

Décembre 2021

Table des matières

Calendrier de suivi des politiques	ii
PO-1 – Adhésion.....	1
PO-2 – Expulsion ou suspension d’un membre	3
PO-3 – Divulgateion d’intérêts et conflit d’intérêts.....	5
PO-4 – Comités du conseil d’administration	8
PO-5 – Pouvoir de signature	10
PO-6 – Répartition des droits d’adhésion.....	12
PO-7 – Dépenses et frais de déplacement.....	14
PO-8 – Fonds de réserve et gestion des liquidités.....	18
PO-9 – Membres titulaires de la SCÉ	19
PO-10 – Titre d’évaluateur qualifié.....	24
PO-11 – Commandites	27
PO-12 – Congrès national	32
PO-13 – Bénévoles autres que les administrateurs.....	36
PO-14 – Prix de la <i>Revue canadienne d’évaluation de programme</i>	38
PO-15 – Prix pour service rendu à la SCÉ et Prix pour la contribution à l’évaluation au Canada	40
PO-16 – Apprentissage professionnel.....	45
PO-17 – Conditions d’utilisation de la <i>Revue canadienne d’évaluation de programme</i>	47
PO-18 – Confidentialité et renseignements personnels.....	51
PO-19 – Identité visuelle.....	55
PO-20 – Traduction	57
PO-21 – Élaboration et administration des contrats	59
PO-22 – Plaintes	61
PO-23 – Achats.....	64
PO-24 – Engagement en recherche	67
PO-25 – Cyberinstitut.....	72
PG-1 – Structure de la gouvernance	81
PG-2 – Style de gouvernance	83
PG-3 – Élection des administrateurs.....	84
PG-4 – Destitution d’un membre du Comité de direction ou du conseil d’administration	86
PG-5 – Orientation des nouveaux administrateurs	88
PG-6 – Planification des ordres du jour et des réunions	91
PG-7 – Fonctions de la présidence et de la vice-présidence	92
PG-8 – Principes des comités du conseil d’administration.....	93
PG-9 – Code de conduite	95
M-1 – Comité de vérification	96
M-2 – Comité des communications et du marketing	98
M-3 – Comité de l’équité, de la diversité, de l’inclusion et de la durabilité environnementale..	99
M-4 – Comité de direction	101
M-5 – Comité de la gouvernance et des processus.....	103
M-6 – Comité d’apprentissage professionnel.....	106
M-7 – Présidence	108
M-8 – Vice-présidence	110

M-9 – Présidence sortante.....	112
M-10 – Trésorerie	113
M-11 – Secrétariat du conseil d’administration	115
M-12 – Direction du Cyberinstitut	116
M-13 – Représentation des étudiants et des évaluateurs émergents	118

Calendrier de suivi des politiques

N°	Politiques organisationnelles	Approbation	Révision	Prochaine révision
PO-1	Adhésion	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-2	Expulsion ou suspension d'un membre	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-3	Divulgence d'intérêts et conflit d'intérêts	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-4	Comités du conseil d'administration	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-5	Pouvoir de signature	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-6	Répartition des droits d'adhésion	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-7	Dépenses et frais de déplacement	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-8	Fonds de réserve et gestion des liquidités	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-9	Membres titulaires de la SCÉ	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-10	Titre d'évaluateur qualifié	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-11	Commandites	Avril 2017	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-12	Congrès national	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-13	Bénévoles autres que les administrateurs	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-14	Prix de la <i>Revue canadienne d'évaluation de programme</i>	Juin 2016	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-15	Prix pour service rendu à la SCÉ et Prix pour la contribution à l'évaluation au Canada	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-16	Apprentissage professionnel	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-17	Conditions d'utilisation de la <i>Revue canadienne d'évaluation de programme</i>	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-18	Confidentialité et renseignements personnels	Février 2018	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-19	Identité visuelle	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-20	Traduction	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-21	Élaboration et administration des contrats	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-22	Plaintes	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022

PO-23	Achats	Mai 2016	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-24	Engagement en recherche	Nov. 2017	Nov. 2021	Nov. 2022
PO-25	Cyberinstitut	–	2021	–

N°	Politiques de gouvernance	Approbation	Révision	Prochaine révision
PG-1	Structure de la gouvernance	Mai 2016	Nov. 2021	Nov. 2022
PG-2	Style de gouvernance	Mai 2016	Nov. 2021	Nov. 2022
PG-3	Élection des administrateurs	Nov. 2019	Nov. 2021	Nov. 2022
PG-4	Destitution d'un membre du Comité de direction ou du conseil d'administration	Nov. 2019	Nov. 2021	Nov. 2022
PG-5	Orientation des nouveaux administrateurs	Nov. 2015	Nov. 2021	Nov. 2022
PG-6	Planification des ordres du jour et des réunions	Mai 2016	Nov. 2021	Nov. 2022
PG-7	Fonctions de la présidence et de la vice-présidence	Mai 2016	Nov. 2021	Nov. 2022
PG-8	Principes des comités du conseil d'administration	Mai 2016	Nov. 2021	Nov. 2022
PG-9	Code de conduite	Mai 2016	Nov. 2021	Nov. 2022

N°	Mandats	Approbation	Révision	Prochaine révision
M-1	Comité de vérification	Nov. 2015	Tous les ans	2022
M-2	Comité des communications et du marketing	Nov. 2015	Tous les ans	2022
M-3	Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale	Juin 2021	Tous les ans	2022
M-4	Comité de direction	Nov. 2015	Tous les ans	2022
M-5	Comité de la gouvernance et des processus	Nov. 2015	Tous les ans	2022
M-6	Comité d'apprentissage professionnel	Nov. 2015	Tous les ans	2022
M-7	Présidence	Janvier 2016	Tous les ans	2022
M-8	Vice-présidence	Juin 2016	Tous les ans	2022
M-9	Présidence sortante	Juin 2016	Tous les ans	2022

M-10	Trésorerie	Juin 2016	Tous les ans	2022
M-11	Secrétariat du conseil d'administration	Juin 2016	Tous les ans	2022
M-12	Direction du Cyberinstitut	Juin 2017	Tous les ans	2022
M-13	Représentation des étudiants et des évaluateurs émergents	Juin 2021	Tous les ans	2022



PO-1 – Adhésion

Titre	Adhésion	Type de politique	Organisationnelle : PO-1
Suivi	Présidence du Comité des communications et du marketing	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique a pour objet d'énoncer les procédures et mécanismes d'adhésion et de renouvellement de l'adhésion.

Politique

La SCÉ se dote d'un processus d'inscription des membres.

Procédure

1. La présente politique s'applique à une première adhésion à la SCÉ ainsi qu'au renouvellement de cette adhésion. Elle englobe les types d'adhésion suivants :
 - a) l'adhésion individuelle (membres réguliers, membres étudiants et membres aînés);
 - b) l'adhésion institutionnelle (bibliothèques).

Remarque : Aux termes d'un accord intervenu entre la SCÉ et la Société québécoise d'évaluation de programme (SQEP), la responsabilité de la gestion de l'adhésion est déléguée à la SQEP pour ce qui est des membres établis au Québec (sauf ceux de la région de la capitale nationale du Canada).
2. Le renouvellement de l'adhésion peut se faire en tout temps. La période d'adhésion prend fin un an après la dernière date de renouvellement.
3. L'adhésion ou le renouvellement annuel se font, selon le cas :
 - a) en remplissant le formulaire d'adhésion en ligne dans le site Web de la SCÉ et en effectuant le paiement en ligne;
 - b) en remplissant le formulaire d'adhésion téléchargé à partir du site Web de la SCÉ et en l'acheminant, accompagné du paiement, au Secrétariat de la SCÉ;
 - c) dans le cas d'un renouvellement, en remplissant le formulaire reçu par courriel avec l'avis de renouvellement ou le formulaire téléchargé à partir du site Web de la SCÉ et en l'acheminant, accompagné du paiement, au Secrétariat de la SCÉ;
 - d) en remplissant le formulaire téléchargé à partir du site Web de la SCÉ et en l'acheminant, accompagné du paiement, à une section de la SCÉ, lors de l'inscription à une activité de perfectionnement professionnel offerte par cette section.

4. La SCÉ administre les renseignements recueillis dans le cadre du processus d'adhésion en conformité avec sa politique de confidentialité (PO-18).
5. La section qui recueille un formulaire et des droits d'adhésion ou de renouvellement dans le cadre d'une activité de perfectionnement professionnel les achemine au Secrétariat de la SCÉ dans un délai d'un mois après la fin de l'activité, dans le format de chiffrier prescrit par la SCÉ. La présente disposition ne s'applique pas à la SQEP.
6. Sur une base mensuelle, les renseignements relatifs aux membres de chaque section, y compris le statut d'ÉQ et la catégorie d'adhésion, sont compilés et acheminés au Service de soutien, à la présidence du Comité des communications et du marketing ainsi qu'à une fonction de direction désignée de la section, soit sa présidence, sa trésorerie ou la présidence de son Comité des services aux membres. Constituent de tels renseignements:
 - a) le nom des membres de la SCÉ dont l'adhésion est arrivée à échéance au cours du dernier mois;
 - b) la liste à jour des membres de la section;
 - c) le nom des membres de la SCÉ ayant renouvelé leur adhésion au cours du dernier mois;
 - d) le nom des personnes ayant adhéré à la SCÉ pour la première fois au cours du dernier mois.



PO-2 – Expulsion ou suspension d'un membre

Titre	Expulsion ou suspension d'un membre	Type de politique	Organisationnelle : PO-2
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique a pour objet de favoriser le maintien d'une éthique et de normes professionnelles au sein de la Société, ainsi que de définir les circonstances pouvant justifier l'expulsion ou la suspension pour motif valable d'un membre de la Société, notamment en ce qui concerne le pouvoir décisionnel, la mise en œuvre de la décision et les recours du membre visé.

Politique

Extrait du règlement administratif de la SCÉ

3.03 FIN DE L'ADHÉSION

L'adhésion à la Société prend fin lors :

1. du décès ou de la démission du membre;
2. de l'expulsion du membre ou de la perte du statut de membre d'une autre manière;
3. de l'expiration de la période d'adhésion en conformité avec l'article 3.05;
4. de la liquidation ou de la dissolution de la Société en vertu de la Loi.

Procédure

1. Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre ou d'expulser définitivement un membre de la Société, pour au moins l'un des motifs suivants :
 - a) avoir eu une conduite susceptible d'être préjudiciable à la Société et à sa réputation, comme établi par le conseil d'administration à son entière discrétion;
 - b) tout autre motif que le conseil d'administration, à son entière et absolue discrétion, estime raisonnable, eu égard aux buts de la Société.
2. Si le conseil d'administration établit qu'il y a lieu d'expulser un membre de la Société ou de suspendre son adhésion, le président ou un autre dirigeant désigné par le conseil d'administration signifie au membre un préavis de suspension ou d'expulsion de vingt jours dans lequel il énonce les motifs de la mesure de suspension ou d'expulsion proposée.

3. Dans ce délai de vingt jours, le membre peut formuler par écrit des représentations à la présidence ou à la fonction désignée par le conseil d'administration, en réponse au préavis qu'il a reçu.
 - a) Dans l'éventualité où la présidence ne reçoit pas de représentation par écrit dans ce délai, la vice-présidence ou toute autre fonction de direction désignée par le conseil d'administration peut signifier au membre sa suspension ou son expulsion de la Société.
 - b) Si des représentations par écrit sont reçues en conformité avec le présent article, le conseil d'administration les prend en considération en vue de prendre une décision définitive et communique cette décision au membre dans un délai supplémentaire de vingt jours à compter de la date de réception des représentations.
 - c) La décision du conseil d'administration est définitive et lie le membre, sans autre recours en appel.



PO-3 – Divulgation d'intérêts et conflit d'intérêts

Titre	Divulgation d'intérêts et conflit d'intérêts	Type de politique	Organisationnelle : PO-3
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus, Service de soutien	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La Société canadienne d'évaluation se doit de respecter des normes déontologiques strictes pour mériter la confiance de ses membres. L'intégrité de la Société canadienne d'évaluation repose sur un comportement respectueux de l'éthique dans toute l'organisation et, plus particulièrement, sur la prise de décisions justes et éclairées. La capacité de prendre une décision est parfois affectée par d'autres intérêts (d'ordre personnel ou professionnel) des personnes de l'organisation. Ces situations de conflit d'intérêts s'observent régulièrement dans la vie organisationnelle et personnelle, et leur simple élimination est impossible. La présente politique a pour objet d'autoriser la Société canadienne d'évaluation à gérer les cas de conflit d'intérêts avec succès et à les résoudre équitablement. Cette politique a pour but d'énoncer des orientations claires sur ce qui constitue un conflit d'intérêts et sur la meilleure façon d'assurer une divulgation permettant d'éviter ou de réduire le risque de conflit d'intérêts.

La présente politique s'applique à l'ensemble du conseil d'administration, des bénévoles et des sous-traitants de la Société canadienne d'évaluation.

Politique

La prévention des conflits d'intérêts est une responsabilité juridique essentielle des administrateurs; elle est réputée faire partie de leur responsabilité fiduciaire. Tout membre du conseil d'administration ou du Comité de direction a le devoir de divulguer « la nature et l'étendue de tout intérêt dans un marché ou une transaction d'importance conclues ou proposés avec l'organisation » s'il est partie au marché, s'il est administrateur, dirigeant, actionnaire ou associé d'une telle partie, ou s'il possède quelque autre intérêt dans celle-ci.

La Société canadienne d'évaluation soutient une culture organisationnelle au sein de laquelle les personnes prennent librement la responsabilité de déclarer elles-mêmes leurs conflits d'intérêts éventuels ainsi que celle de soulever respectueusement les conflits possibles auxquels s'exposent d'autres membres de l'organisation.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :

« *administrateur* » : personne qui fait actuellement partie du conseil d'administration ou du Comité de direction de la Société canadienne d'évaluation;

« *sous-traitant* » : personne contractuelle que ses fonctions amènent à participer directement au processus de prise de décisions administratives de la Société canadienne d'évaluation;

« *bénévole* » : membre actif de la Société canadienne d'évaluation qui participe aux activités d'un comité ou d'un groupe de travail;

« *conflit d'intérêts* » : situation où un administrateur, un sous-traitant ou un bénévole a un intérêt privé ou personnel suffisant pour donner l'apparence d'influer sur l'exercice objectif de ses fonctions officielles à la Société canadienne d'évaluation;

« *intérêt privé ou personnel* » : intérêt personnel (concernant par exemple l'obtention d'un avantage financier ou la prévention d'une perte financière, l'obtention de quelque autre avantage particulier ou la prévention d'un désavantage) d'un administrateur, d'un sous-traitant ou d'un bénévole, d'un membre de sa famille immédiate, d'un de ses associés, ou d'une autre organisation où la personne visée occupe un poste bénévole ou rémunéré;

« *exercice objectif de ses fonctions* » : capacité d'un administrateur, d'un sous-traitant ou d'un bénévole à s'acquitter de ses responsabilités dans l'intérêt supérieur de la Société canadienne d'évaluation;

« *effectif ou réel* » : se dit d'un conflit d'intérêts dans une situation où les intérêts privés d'un administrateur, d'un sous-traitant ou d'un bénévole influent ou influenceront sur l'exercice de ses fonctions officielles;

« *perçu ou apparent* » : se dit d'un conflit d'intérêts dans une situation où les intérêts privés d'un administrateur, d'un sous-traitant ou d'un bénévole semblent influencer sur l'exercice de ses fonctions officielles;

« *prévisible ou potentiel* » : se dit d'un conflit d'intérêts dans une situation où les intérêts privés d'un administrateur, d'un sous-traitant ou d'un bénévole pourraient éventuellement influencer sur l'exercice de ses fonctions officielles.

Procédure

1. Les administrateurs, les sous-traitants et les bénévoles sont tenus de divulguer au conseil d'administration tout type de conflit d'intérêts (*effectif ou réel, perçu ou apparent, prévisible ou potentiel*). Toute divulgation de ce genre est documentée au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.
2. La discussion sur la question visée se déroule en l'absence de l'administrateur, du sous-traitant ou du bénévole visé, qui doit alors quitter la salle.
3. L'administrateur qui a divulgué un conflit s'abstient de voter sur la question visée.
4. Le procès-verbal du conseil d'administration indique comment le conflit a été résolu.
5. Les administrateurs, les sous-traitants et les bénévoles se doivent de signaler respectueusement, auprès des personnes concernées, tout conflit possible auquel ils estiment qu'un autre intervenant de la Société s'expose.
6. S'il survient un conflit entre des intérêts privés d'une personne et ses fonctions à la Société canadienne d'évaluation, le conflit devrait être résolu en faveur de ses fonctions à la Société.

7. Les administrateurs, les sous-traitants et les bénévoles s'efforcent de faire preuve d'honnêteté et de transparence, sans tirer profit de l'information non accessible au grand public qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions à la Société canadienne d'évaluation.
8. Une entreprise dans laquelle un administrateur, son conjoint, son enfant ou son petit-enfant possède un intérêt de propriétaire, ou dont une de ces personnes est un employé, est admise à se prévaloir d'une occasion de passer un marché, à condition que l'administrateur visé ne participe à aucune phase du processus de passation du marché, qu'il ne se serve pas de sa position pour influencer sur une décision relative à l'adjudication du marché et qu'il déclare le conflit d'intérêts au conseil d'administration avant qu'une proposition soit soumise. Une telle entreprise ne peut passer un marché que si toutes les phases du processus de passation du marché se déroulent en régime de concurrence. La position de l'administrateur et la relation fiduciaire établie par le marché dans ces circonstances n'obligent aucunement la personne ayant passé ce marché à rendre des comptes au conseil d'administration à l'égard du bénéfice réalisé dans le cadre du marché ou de l'arrangement. Cependant, dans ces circonstances, le contrat ou l'arrangement avec l'administrateur visé, son conjoint, son enfant ou son petit-enfant doit être approuvé au préalable à une réunion du conseil d'administration dont le procès-verbal est dressé en bonne et due forme. La nature et la portée exactes de l'intérêt de l'administrateur visé, de son conjoint, de son enfant ou de son petit-enfant sont divulguées à cette réunion. L'administrateur visé n'a pas le droit de voter sur cette question.
9. Un administrateur de la SCÉ peut passer un marché avec une section provinciale pour fournir des services professionnels tels que l'animation d'un atelier ou d'un séminaire ou un mandat de consultation.
10. Un administrateur, un sous-traitant ou un bénévole peut accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages dans le cadre de ses fonctions à la Société canadienne d'évaluation si ces avantages ne font pas de lui l'obligé du donateur, s'ils sont occasionnels, si leur valeur est minime (moins de 50 \$) et s'ils cadrent avec les normes de courtoisie habituelles. La présente disposition ne s'applique pas à une entente de réciprocité, par exemple entre l'American Evaluation Association et la Société canadienne d'évaluation, en vertu de laquelle des représentants de la Société se voient offrir l'inscription à un congrès et le remboursement de frais afférents.
11. Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour les services rendus au conseil d'administration; cependant, sur approbation préalable du conseil d'administration, leurs frais de déplacement et autres dépenses raisonnables engagées dans le cadre des travaux de la Société leur sont remboursés.



PO-4 – Comités du conseil d'administration

Titre	Comités du conseil d'administration	Type de politique	Organisationnelle : PO-4
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus	Adoption	Juillet 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Le conseil d'administration de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) met sur pied des comités pour soutenir le fonctionnement de la SCÉ.

Politique

Sur une base annuelle, le conseil d'administration de la SCÉ met sur pied des comités au besoin et examine l'objet et la pertinence des comités existants. (La liste des comités permanents de la SCÉ est donnée à l'annexe A.) Les comités permanents peuvent choisir de former des groupes de travail permanents ou temporaires pour aider à la conception et à la réalisation de certaines initiatives, en établissant clairement les relations de chaque groupe de travail avec le comité en ce qui concerne la production de rapports et la reddition de comptes. Le comité rédige le mandat de chaque groupe de travail permanent ou temporaire qu'il forme.

Le mandat du groupe de travail est rédigé dans la forme prescrite à l'annexe B.

Chaque comité du conseil d'administration possède un pouvoir d'autogestion, dans les limites fixées par le budget annuel, en conformité avec le plan d'action du comité approuvé par le conseil d'administration et sous la supervision de la présidence; le comité présente un rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration.

Procédure

1. À l'occasion de sa réunion en personne qui précède le congrès annuel, le conseil d'administration examine la structure des comités et en détermine la composition, y compris à la présidence, pour l'année à venir.
2. Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à la présidence des comités; si plus d'une personne manifeste son intérêt pour le même poste, on procède à un vote.
3. Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à titre de membres de comités.
4. La présidence examine les préférences des membres et annonce la composition des comités au cours de la réunion en personne du conseil.
5. Attributions de la présidence de chaque comité :
 - a) Élaborer et réviser le mandat du comité avec les membres du comité, sur une base annuelle.

- b) Élaborer le plan de travail du comité dans l'optique du Plan stratégique de la SCÉ et le faire approuver par le conseil d'administration.
- c) Veiller à ce que le budget annuel du comité respecte les engagements contenus dans le plan de travail.
- d) Recommander au conseil d'administration d'approuver le budget annuel du comité.
- e) Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de travail et en rendre compte au conseil d'administration.
- f) Présenter un rapport d'activités bilingue à l'assemblée générale annuelle de la SCÉ et afficher le rapport et les documents complémentaires dans le site Web de la SCÉ.

Entrée en vigueur: automne 2015

Révision: Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ

Comités permanents du conseil d'administration:

1. Comité d'apprentissage professionnel
2. Comité des communications et du marketing
3. Comité de la gouvernance et des processus
4. Comité de direction
5. Comité de vérification
6. Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale



PO-5 – Pouvoir de signature

Titre	Pouvoir de signature	Type de politique	Organisationnelle : PO-5
Suivi	Trésorerie	Adoption	1 ^{er} juillet 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique a pour objet de décrire le pouvoir de signature au sein de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) et de désigner les personnes autorisées à signer des contrats ou ententes donnant lieu à des rentrées ou des sorties de fonds, ainsi que d'autres documents exécutoires, au nom de la SCÉ.

Politique

Les transactions financières de la SCÉ font l'objet d'une autorisation en bonne et due forme.

Procédure

1. Tout chèque, facture, billet, acceptation ou commande donnant lieu à un paiement prélevé sur un compte bancaire doit être signé par deux personnes qui sont titulaires de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie ou du secrétariat du conseil, ou autorisées à agir par une résolution du conseil d'administration.
2. Tout acte translatif ou autre document devant porter le sceau de la Société doit être signé par deux personnes qui sont titulaires de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie ou du secrétariat du conseil, ou autorisées à agir par une résolution du conseil d'administration. Un acte signé de la sorte, portant le sceau de la Société, déposé et signifié est reçu à titre d'acte de la Société.
3. Une copie du règlement administratif, d'une résolution ou de tout autre compte rendu des activités du conseil ou des administrateurs de la Société peut être certifiée sous le sceau de la Société par le secrétariat du conseil ou, en l'absence de son titulaire, par un autre administrateur.
4. Tout autre contrat, entente, engagement ou document peut être signé par les titulaires de la trésorerie et, selon le cas, de la présidence ou de la vice-présidence, ou encore par un autre dirigeant, administrateur, agent ou fondé de pouvoir désigné pour exercer cette fonction par voie de résolution du conseil d'administration.
5. Un sous-traitant ou un bénévole de la SCÉ (autre que les administrateurs) est autorisé à signer une entente uniquement s'il en a le pouvoir en vertu de la présente politique, d'une résolution du conseil d'administration ou d'une délégation du pouvoir de signature.
6. Les membres de la direction, administrateurs, sous-traitants et bénévoles à qui un pouvoir de signature est délégué doivent, avant de signer une entente :

- a) lire l'entente et avoir l'assurance, d'une part, que la SCÉ est en mesure de respecter les obligations et les engagements prévus aux termes de l'entente et, d'autre part, que l'autre ou les autres parties sont vraisemblablement en mesure de respecter les leurs;
- b) être au courant des avantages financiers et autres que la SCÉ est censée donner ou recevoir dans le cadre de l'entente;
- c) avoir l'assurance que l'entente est conforme au droit du travail, aux lois sur l'impôt ainsi qu'aux autres exigences législatives et réglementaires;
- d) examiner les exigences en matière de propriété intellectuelle, le cas échéant;
- e) s'assurer d'avoir obtenu les approbations requises pour conclure l'entente.



PO-6 – Répartition des droits d'adhésion

Titre	Répartition des droits d'adhésion	Type de politique	Organisationnelle : PO-6
Suivi	Présidence du Comité de la gouvernance et des processus, Trésorerie	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique a pour objet d'énoncer les procédures et mécanismes de distribution des droits d'adhésion aux sections.

Politique

Le processus et les paramètres de distribution des droits d'adhésion aux sections comprennent la distribution des droits de base à chaque section active et le versement aux sections d'un pourcentage des droits d'adhésion des membres individuels (nouvelle adhésion ou renouvellement), nets de la TPS et de la TVH. Sont exclus de la distribution les droits d'adhésion des membres étudiants, aînés et institutionnels et ceux des membres individuels ou étudiants qui adhèrent conjointement à l'AEA et à la SCÉ.

Procédure

1. Les droits de base sont fixés à 1 000 \$ par section (sauf la SQEP).
2. Les droits d'adhésion des membres individuels sont fixés à 16 % des droits d'adhésion ou de renouvellement, nets de la TPS et de la TVH (sauf pour la SQEP).
3. Une section qui fournit des ressources à une région extérieure à son territoire se voit transférer l'allocation de 16 % des droits d'adhésion des membres individuels de cette autre région. Aucuns droits de base supplémentaires ne s'appliquent.
4. Une ristourne correspondant à 16 % des droits d'adhésion des membres individuels est consentie aux sections sur une base trimestrielle :
 - a) pour le trimestre de juillet à septembre, au début d'octobre;
 - b) pour le trimestre d'octobre à décembre, au début de janvier;
 - c) pour le trimestre de janvier à mars, au début d'avril;
 - d) pour le trimestre d'avril à juin, au début de juillet.

Les droits de base sont distribués aux sections au premier trimestre.

5. La documentation qui accompagne la distribution d'une part des droits à une section indique le nombre d'adhésions visées par le remboursement et la période d'adhésion.
6. À chaque exercice, le dixième jour d'octobre, de janvier, d'avril et de juillet, la SQEP produit un rapport sur l'adhésion contenant le nombre de nouvelles adhésions et de renouvellements par catégorie (membres réguliers, membres étudiants, membres institutionnels), les sommes recueillies, le montant réel des frais de fonctionnement et tout autre renseignement nécessaire.
La SQEP fait parvenir à la SCÉ le montant recueilli au titre des droits d'adhésion et de la TPS (sauf pour les membres ayant présenté une preuve d'exemption), déduction faite des éléments suivants :
 - a) le rabais de 20 % sur le solde (sauf pour les membres étudiants et institutionnels);
 - b) le montant réel des frais de fonctionnement (secrétariat, étiquettes, impression laser, photocopies, timbres, enveloppes, interurbain, télécopie, trousse du nouveau membre), jusqu'à concurrence de 12,75 \$ par membre.



PO-7 – Dépenses et frais de déplacement

Titre	Dépenses et frais de déplacement	Type de politique	Organisationnelle : PO-7
Suivi	Trésorerie	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Afin de faciliter le travail des membres du Comité de direction et des administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions à la Société, la Société assure le remboursement des « dépenses raisonnables ». La SCÉ rembourse les dépenses engagées par les administrateurs et par d'autres personnes pour assister aux réunions et à d'autres événements désignés.

Politique

Les administrateurs sont censés réduire leurs dépenses au minimum, par exemple en profitant des soldes de sièges et d'autres tarifs spéciaux des transporteurs aériens, en prenant l'autobus plutôt que de louer une voiture et en demandant le remboursement des frais accessoires uniquement pour couvrir les coûts réellement engagés. Les dépenses déclarées sont remboursées jusqu'à concurrence des taux en vigueur adoptés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pour les fonctionnaires de l'administration fédérale. Les dépenses en sus de ces taux directeurs ne sont acceptées que dans des circonstances exceptionnelles, si elles ont été approuvées à l'avance par la trésorerie, qui doit en être informée au moins une semaine avant la date où la décision devra être prise.

La trésorerie approuve les dépenses, en consultant au besoin l'ensemble du Comité de direction.

La grille tarifaire détaillée est affichée dans le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Les frais sont remboursés aux taux en vigueur au moment de la dépense. L'adresse actuelle de la page Web pertinente est la suivante :

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>

Dépenses associées aux réunions du conseil d'administration

Sont remboursables les dépenses engagées par un membre du conseil d'administration de la SCÉ présent pendant toute la durée de la séance de travail qui précède l'assemblée générale annuelle et le Congrès national, ainsi qu'à la réunion automnale, selon la grille ci-après.

Fonction	Frais remboursables
Présidence Responsable du Service de soutien au conseil	Trois nuitées (généralement du jeudi au samedi) pour assister aux réunions du Comité de direction et du conseil et trois nuitées (généralement du dimanche au mardi) pour le congrès national; le comité organisateur du congrès ne perçoit aucuns frais d'inscription au congrès.
Vice-présidence Présidence sortante Secrétariat du conseil Trésorerie Présidence de comité Nouveau membre du comité de direction	Deux ou trois nuitées (généralement le vendredi et le samedi, plus le jeudi si l'horaire des déplacements l'exige) pour assister aux réunions du Comité de direction et du conseil; la nuitée du dimanche ou du lundi (ou les deux, au besoin) pour participer à l'assemblée générale annuelle le lundi. Les nouveaux membres du Comité de direction sont autorisés, s'ils en ont la possibilité, à assister à la réunion du Comité de direction qui précède immédiatement leur entrée en fonction, afin de faciliter la transition.
Autres administrateurs	Deux ou trois nuitées (généralement le vendredi et le samedi, plus le jeudi si l'horaire des déplacements l'exige) pour assister aux réunions du Comité de direction et du conseil; la nuitée du dimanche ou du lundi (ou les deux, au besoin) pour participer à l'assemblée générale annuelle le lundi.
Rédaction en chef de la RCEP	Trois nuitées (généralement du dimanche au mardi) pour le congrès national; le comité organisateur du congrès ne perçoit aucuns frais d'inscription au congrès. Les frais de déplacement et d'hébergement sont remboursés, de même que les frais d'inscription au congrès et les autres dépenses, si aucune autre source de financement n'est disponible. Dans la mesure du possible, la personne doit rechercher du financement d'autres sources, notamment celui qu'offre le CRSH au titre des frais de déplacement.
Autres personnes priées d'assister aux réunions du conseil ou au congrès national	Sur décision prise par la présidence ou le Comité de direction et communiquée au secrétariat et à la trésorerie.
Présidence de l'AEA	La SCÉ renonce à percevoir les frais d'inscription et paie l'hébergement à l'hôtel de la personne titulaire de la présidence de l'AEA en visite (sont toutefois exclus les frais de déplacement, les repas et les autres dépenses). Il s'agit d'une entente de réciprocité.

Personnes et dépenses admissibles

1. La Société rembourse les dépenses de toute personne désignée en déplacement dans le cadre de ses fonctions à la SCÉ, dans la mesure où le déplacement a été préautorisé par la présidence ou le Comité de direction et le montant des dépenses est conforme aux dispositions de la présente politique.

2. La SCÉ rembourse les dépenses de voyage engagées par les administrateurs et les membres du Comité de direction dûment élus pour assister à une réunion du conseil d'administration. La collecte, l'évaluation au regard de la présente politique et le remboursement rapide des frais de déplacement réclamés relèvent du Secrétariat de la SCÉ.
3. Le Secrétariat de la SCÉ verse sur demande une avance sur le coût des billets d'avion, jusqu'à concurrence du coût estimatif des billets; la demande se fait au moins sept jours avant la date à laquelle l'avance est requise.
4. **Prix des billets d'avion** : La SCÉ verse le coût réel des billets d'avion nécessaires pour que la personne assiste à une réunion. Le montant versé est celui du tarif réduit du billet en classe économique acheté à l'avance, ou l'équivalent, sauf si le Secrétariat de la SCÉ ou la trésorerie autorise nommément le versement d'une somme plus élevée.
5. Les déplacements en automobile personnelle sont remboursés aux taux par kilomètre en vigueur dans l'administration fédérale, dans la mesure où ce moyen de transport est le plus économique.
6. **Stationnement** : Les administrateurs de la SCÉ qui se déplacent en automobile peuvent demander le remboursement de leurs frais de stationnement aux conditions suivantes :
 - a) pour le stationnement de courte durée, lorsque la personne est dans l'exercice de ses fonctions à la SCÉ à l'extérieur de son lieu de résidence;
 - b) pour le stationnement de nuit, s'il n'est pas inclus dans l'hébergement; le stationnement à un aéroport ou à un autre terminal de transport est admissible uniquement si le coût total du stationnement et du transport aller-retour entre le terminal et la destination est inférieur au coût de transport normalement admissible, soit en limousine, en taxi ou en autobus, selon les disponibilités.
7. **Taxi et location de voiture** : Les administrateurs de la SCÉ peuvent demander le remboursement des frais de transport par taxi ou par autobus en provenance ou à destination de l'aéroport, selon l'option la plus économique disponible. Les frais de transport en taxi pour se rendre aux réunions et en revenir sont admissibles et déclarés au besoin. Dans certaines circonstances, la location d'une voiture de classe économique pour le transport entre l'aéroport et le lieu de réunion ou l'hôtel est admissible, si cette solution est économique. Les déplacements à plusieurs en taxi sont encouragés si cette solution est économique.
8. **Repas** : Une allocation est versée pour tous les repas non fournis pendant la réunion prévue et pour les repas pris dans l'avion, jusqu'à concurrence du tarif quotidien en vigueur dans l'administration fédérale. Le coût des boissons alcoolisées n'est pas remboursable.
9. **Frais accessoires**: Une provision pour frais accessoires couvre les dépenses telles que les communications téléphoniques locales, le service de buanderie et les pourboires. Le coût des appels personnels interurbains, de la location de films dans la chambre et des autres divertissements n'est pas remboursable. Le montant prévu au titre des frais accessoires est censé n'être déclaré que si de telles dépenses ont réellement été engagées.
10. **Chambre d'hôtel** : Les frais d'hébergement sont soit payés directement par la SCÉ, soit remboursés à leur coût réel. Si l'horaire des transports interurbains le justifie, la SCÉ rembourse le coût d'une nuitée supplémentaire. L'hébergement chez des amis ou des parents ne donne droit à aucun remboursement.

Demande de remboursement

La personne qui demande le remboursement de frais de voyage doit présenter sa demande au Secrétariat de la SCÉ en utilisant le formulaire de demande de remboursement de la SCÉ. La demande acheminée par la poste est accompagnée de l'original des reçus de tous les éléments visés par la demande, sauf les repas et les frais accessoires. De préférence, le montant des taxes est indiqué séparément sur le reçu. La demande peut aussi être acheminée par courriel; elle est alors accompagnée d'une copie numérisée des reçus. L'auteur de la demande de remboursement conserve l'original des reçus pendant 12 mois à compter de la date de soumission de sa demande, en vue de présenter ces pièces au Secrétariat de la SCÉ ou à la trésorerie le cas échéant. Le Secrétariat de la SCÉ ou la trésorerie peut examiner la demande de remboursement afin d'en assurer la conformité à la présente politique.



PO-8 – Fonds de réserve et gestion des liquidités

Titre	Fonds de réserve et gestion des liquidités	Type de politique	Organisationnelle : PO-8
Suivi	Trésorerie	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La Société canadienne d'évaluation (SCÉ) maintient un fonds de réserve en vue de liquider la structure organisationnelle, dans l'éventualité de la dissolution de la Société, ou de combler une perte financière imprévue liée à ses activités et impossible à couvrir par d'autres éléments d'actif.

La SCÉ n'a pas accès à des facilités de crédit; elle compte sur ses revenus courants et ses surplus antérieurs pour payer ses dépenses courantes. La présente politique établit des lignes directrices en matière de gestion des liquidités afin de faciliter le respect des engagements financiers à court terme de la SCÉ.

Politique

1. Fonds de réserve

La valeur du fonds de réserve est fixée à 200 000 \$. La SCÉ peut prélever du fonds de réserve un montant n'excédant pas le quart de sa valeur fixée, si un vote majoritaire de son conseil d'administration l'y autorise, à la condition expresse qu'un plan soit mis en place pour remplacer les fonds dans l'année qui suivra le prélèvement.

2. Fonds reportés

Les fonds reportés désignent le surplus accumulé des exercices précédents au début d'un exercice financier, à l'exclusion du fonds de réserve et net du passif total. Le conseil d'administration peut affecter jusqu'au quart des fonds reportés au budget de l'exercice en cours. Exceptionnellement, cette proportion peut être accrue sur décision du conseil d'administration.

3. Placement des fonds

Conformément à ses rôles et responsabilités, la trésorerie peut placer le fonds de réserve et les fonds reportés dans des véhicules de placement canadiens prudents à faible risque. Ces placements peuvent faire l'objet d'une révision annuelle.

4. Gestion des liquidités

Pour s'acquitter de ses engagements financiers à court terme, la SCÉ veille à placer l'équivalent de 25 % de son budget de dépenses dans un compte bancaire avec opérations au début de son exercice financier.



PO-9 – Membres titulaires de la SCÉ

Titre	Membres titulaires de la SCÉ	Type de politique	Organisationnelle : PO-9
Suivi	Présidence du Comité de la gouvernance et des processus	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet du Programme des membres titulaires (*Fellowship*)

Le titre de membre titulaire de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) est le plus grand honneur qui puisse être conféré à un membre. Le titre de membre titulaire reconnaît le leadership d'une personne et sa place de premier plan dans le domaine de l'évaluation, ses réalisations les plus importantes et le caractère exceptionnel des services qu'elle a rendus à la profession.

Sélection des membres titulaires

a) Critères d'admissibilité

La personne mise en candidature au titre de membre titulaire a manifesté une force de leadership et des réalisations significatives et exceptionnelles dans les domaines ci-dessous, normalement depuis au moins 15 ans, particulièrement au Canada ou à l'international :

- Innovation et pensée critique : promotion de la théorie, de la pratique et de l'élaboration de politiques, recherche (p. ex. publications, rapports);
- Renforcement des capacités : transfert de connaissances, enseignement, formation, mentorat, développement de ressources (p. ex. cours, ateliers, manuels);
- Promotion : promotion de l'évaluation (p. ex. présentations à des bailleurs de fonds), prise de position sur des enjeux importants du domaine (p. ex. rédaction de lettres en vue d'infléchir une politique);
- Avancement du domaine de l'évaluation : création et facilitation de liens et de partenariats au Canada et à l'étranger, établissement d'une présence notable aux congrès nationaux et internationaux (p. ex. invitations à prononcer des conférences ou à participer à des tables rondes), autres activités pertinentes à l'échelon local, provincial, national ou international qui promeuvent le domaine de l'évaluation et s'harmonisent avec les objectifs et les valeurs fondamentales de la SCÉ, y compris les contributions associées aux conseils d'administration de la SCÉ ou d'organisations internationales dont la SCÉ est membre.

Pour justifier la recommandation de cet honneur, les membres titulaires sont tenus au respect de normes très élevées. Il ne suffit pas de recevoir une nomination pour accéder au programme. Les contributions aux domaines ci-dessus doivent être manifestement « significatives » (c'est-à-dire d'une importance majeure) ou « exceptionnelles » (c'est-à-dire inégalées ou uniques). L'attention portée aux enjeux tels que la diversité, l'équité, l'inclusion et la durabilité est valorisée. La personne mise en

candidature doit dépasser les attentes d'un emploi rémunéré et manifester un haut niveau d'intégrité et de générosité personnelles.

b) Processus de mise en candidature

Proposition : Tout membre en règle de la SCÉ peut proposer une candidature au titre de membre titulaire. Une même personne ne peut proposer une candidature ou signer une lettre d'appui qu'une fois par année.

Critères d'admissibilité : Les membres en exercice du conseil d'administration de la SCÉ ne sont pas admissibles au Programme des membres titulaires. Il est interdit aux membres actifs du Comité de direction du Programme des membres titulaires de soumettre ou d'appuyer une candidature.

Calendrier : Normalement, la SCÉ annonce l'appel de candidatures au plus tard à la fin d'octobre de chaque année.

Dossier de mise en candidature : Les dossiers de mise en candidature sont soumis à la présidence du Comité de direction du Programme des membres titulaires au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

- i) Le dossier de candidature comprend obligatoirement :
 - une lettre de nomination succincte soulignant les raisons pour lesquelles la personne candidate est digne d'un tel honneur;
 - un bref curriculum vitae de la candidate ou du candidat (15 pages ou moins);
 - quatre lettres d'appui supplémentaires soulignant des contributions précises et significatives de la personne candidate au domaine de l'évaluation, en tout premier lieu au Canada et, le cas échéant, à l'étranger. La lettre de mise en candidature ou au moins une des lettres d'appui doit émaner d'un membre titulaire de la SCÉ.

Le dossier de candidature doit compter un maximum de **25 pages** (police de 12 points), y compris les lettres et le curriculum vitae de la personne candidate. Les personnes dont la candidature a été retenue reçoivent une copie de leur dossier de mise en candidature.

c) Nombre de nominations par année

Normalement, un seul et, exceptionnellement, deux membres titulaires sont nommés chaque année. Il est possible qu'aucune nomination ne soit faite pour une année donnée.

d) Processus d'examen et de décision

- i) La supervision du processus de sélection relève de la présidence du Comité de direction du Programme des membres titulaires. La présidence examine tous les dossiers de candidature afin d'en vérifier l'admissibilité et l'exhaustivité. Au besoin, la présidence communique avec l'auteur principal de la mise en candidature.
- ii) Le Comité de sélection des membres titulaires se compose des personnes suivantes :
 - trois membres titulaires de la SCÉ siégeant au Comité de direction du Programme des membres titulaires, dont la ou le titulaire de la présidence;
 - deux membres du conseil d'administration de la SCÉ. L'un de ces membres est titulaire de la présidence sortante et l'autre, désigné par la présidence, est un administrateur possédant une bonne expérience de l'évaluation, bien au fait de la communauté canadienne de l'évaluation et participant activement à cette communauté.

- iii) La présidence du Comité de direction du Programme des membres titulaires préside le Comité de sélection.
- iv) Le Comité de sélection examine les dossiers de candidature et demande un complément d'information au besoin. Par exemple, les membres titulaires du Comité de sélection pourront consulter l'ensemble des membres titulaires et tirer parti de leurs connaissances.
- v) Le Comité de sélection tient ensuite une réunion de discussion sur les candidatures, au regard des critères d'admissibilité au titre de membre titulaire. Le Comité de sélection procède à un vote sur chaque candidature. La présidence du Comité de sélection s'abstient de voter à moins qu'il y ait égalité, auquel cas sa voix est prépondérante.
- vi) Les recommandations sont acheminées par la présidence du Comité de sélection à la présidence de la SCÉ, au plus tard le 15 mars.
- vii) La présidence de la SCÉ présente les recommandations au conseil d'administration lors de la première réunion suivant leur réception. Un membre du Comité de direction du Programme des membres titulaires se met alors à disposition pour répondre aux questions éventuelles.

e) Confidentialité

Toute l'information contenue dans les dossiers de candidature demeure confidentielle. Exception faite de la présidence du Comité de direction, qui communique avec les auteurs principaux des mises en candidature non retenues, aucune divulgation n'est faite de l'identité des personnes mises en candidature.

f) Processus d'avis et de reconnaissance

- i) La décision demeure confidentielle jusqu'à ce que la présidence de la SCÉ en informe la ou les personnes dont la candidature est retenue. Cet avis est donné dans les meilleurs délais possibles afin de donner à chaque personne le temps de prendre les dispositions nécessaires pour assister au congrès annuel. Une personne dont la candidature a été retenue a la possibilité de refuser le titre de membre titulaire. Le dossier de candidature d'une personne qui accepte le titre lui est acheminé.
- ii) Avant la tenue du congrès, la présidence du Comité de direction du Programme des membres titulaires informe confidentiellement tous les auteurs principaux des mises en candidature des résultats du processus de sélection.
- iii) Chaque membre titulaire fait l'objet d'une marque de reconnaissance à l'occasion de la cérémonie de remise de prix du congrès annuel de la SCÉ qui a lieu l'année de sa titularisation. Cette cérémonie est suivie d'une annonce dans la communication de la SCÉ à ses membres et d'un ajout à la liste des membres titulaires affichée dans le site Web de la SCÉ.

Privilèges et contributions attendues des membres titulaires de la SCÉ

1. Privilèges

Le statut de membre titulaire donne droit aux privilèges suivants :

- i) le statut de membre titulaire à vie de la SCÉ;
- ii) le droit d'utiliser la mention « membre titulaire de la Société canadienne d'évaluation » (FSCÉ);

- iii) l'obtention de l'insigne du Programme des membres titulaires de la SCÉ et le droit de le porter;
- iv) l'adhésion à vie à la SCÉ, assortie d'une exemption des frais d'adhésion annuels;
- v) la possibilité d'obtenir le titre d'Évaluateur qualifié (ÉQ), si ce n'est déjà fait, sans passer par le processus de demande ni verser les droits d'inscription. Après avoir accepté le titre d'ÉQ, le membre titulaire doit se conformer aux politiques et exigences du Programme de titres professionnels.

2. Contributions attendues

Collectivement, les membres titulaires sont censés continuer de contribuer au domaine de l'évaluation et à la SCÉ de diverses façons :

- a) contribuer au développement de la théorie, de la pratique et des praticiennes et praticiens de l'évaluation;
- b) faire bénéficier la communauté de leur leadership et de leur expérience collective;
- c) promouvoir la profession et la pratique de l'évaluation par l'exercice et la promotion des valeurs fondamentales de la SCÉ, en portant attention aux enjeux tels que la justice sociale, la conduite respectueuse de l'éthique, la diversité, l'équité, l'inclusion et la durabilité;
- d) agir à titre d'ambassadeurs de la SCÉ lors de ses congrès nationaux annuels (p. ex. dans le cadre du volet des membres titulaires) et d'autres événements tenus au pays et à l'étranger.

Comité de direction du Programme des membres titulaires

1. Objet

Le Comité de direction a trois objectifs principaux :

- i) Rassembler les voix de tous les membres titulaires et agir comme leur représentant, en tirant parti de leur leadership et de leur expérience, afin de contribuer au domaine de l'évaluation et à la SCÉ. Le comité a la responsabilité de communiquer avec l'ensemble des membres titulaires de la SCÉ et de les consulter, selon les besoins.
- ii) Offrir un mécanisme de liaison avec le conseil d'administration de la SCÉ, notamment (mais non exclusivement) pour la sélection de nouveaux membres titulaires.
- iii) Faciliter les activités individuelles et collectives des membres titulaires, les soutenir et en rendre compte, notamment dans le cadre du volet des membres titulaires du congrès national de la SCÉ.

2. Structure

La participation bénévole au Comité de direction fait l'objet d'une sollicitation auprès de l'ensemble des membres titulaires; la diversité de genre, régionale, sectorielle, linguistique et ethnique des bénévoles est encouragée. Le Comité de direction se compose d'au moins quatre et d'au plus cinq membres titulaires de la SCÉ, dont l'un en accepte la présidence. Normalement, les membres du Comité de direction ont un mandat de trois ans. Idéalement, leurs mandats se chevauchent afin d'assurer la continuité du comité.

S'il y a lieu, le Comité de direction peut établir des sous-comités ponctuels (par exemple, en créant des formes supplémentaires de reconnaissance ou de commémoration de personnes méritantes) et inviter d'autres membres titulaires à y participer. Les sous-comités relèvent du Comité de direction du Programme des membres titulaires.

Le Sous-comité du volet des membres titulaires est un sous-comité permanent du Comité de direction. Idéalement, il est présidé par un membre titulaire établi dans la ville où se tiendra le prochain congrès ou ayant des liens étroits avec le comité organisateur du congrès. Les deux autres membres sont les titulaires précédent et futur de la présidence du sous-comité. La personne titulaire de la présidence de ce sous-comité est membre d'office du Comité de direction du Programme des membres titulaires.



PO-10 – Titre d'évaluateur qualifié

Titre	Titre d'évaluateur qualifié	Type de politique	Organisationnelle : PO-10
Suivi	Vice-présidence, Service de soutien	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

1. La Société canadienne d'évaluation (SCÉ) entend contribuer à la professionnalisation de l'évaluation au Canada en précisant et en définissant la pratique professionnelle des évaluateurs canadiens.
2. Le Programme de titres professionnels a pour but de définir, de reconnaître et de promouvoir une évaluation de qualité supérieure, compétente et respectueuse de l'éthique au Canada, au moyen d'un programme de titres professionnels au sein de la SCÉ.
3. Le titre d'évaluatrice ou d'évaluateur qualifié (ÉQ), premier titre élaboré dans le cadre de ce programme, pourrait jeter les bases d'autres désignations au fil de son évolution et de sa maturation.
4. L'octroi du titre d'ÉQ signifie que la personne visée a fourni une preuve convaincante qu'elle possède le niveau de scolarité et l'expérience professionnelle requis pour être considérée comme une évaluatrice ou un évaluateur compétent.

Politique

Le titre d'ÉQ soutient la professionnalisation de la pratique de l'évaluation au Canada par la définition et la promotion d'une évaluation de qualité supérieure, compétente et respectueuse de l'éthique, et en reconnaissant les personnes qui démontrent leur compétence dans des domaines précis.

Procédure

Le processus d'obtention et de maintien du titre d'ÉQ est le suivant :

1. Exigences

Pour se voir octroyer le titre d'ÉQ, la personne candidate doit :

- a) être membre de la SCÉ;
- b) verser des frais d'ouverture de dossier de 485 \$;
- c) soumettre sa demande dans l'une ou l'autre des langues officielles, au moyen du formulaire de demande en ligne;
- d) détenir un diplôme ou un certificat d'études universitaires de deuxième cycle;

- e) démontrer qu'elle cumule au moins deux ans d'expérience professionnelle à temps complet dans le domaine de l'évaluation au cours des 10 dernières années. Les déclarations d'expérience professionnelle doivent s'accompagner de lettres de déclaration;
- f) démontrer qu'elle maîtrise au moins 70 % des compétences énoncées pour chacun des cinq domaines des compétences professionnelles requises à l'exercice de l'évaluation au Canada :

Pratique technique. Ces compétences incluent les composantes spécifiquement rattachées à l'évaluation : conception, cueillette de données, analyse et interprétation des données et production du rapport.

Pratique contextuelle. Ces compétences incluent l'application de la réflexion évaluative à l'analyse et à l'inclusion des intérêts et préoccupations des parties prenantes ainsi que du contexte dans lequel les compétences de l'évaluateur sont mises à contribution.

Pratique de gestion. Ces compétences portent sur les opérations de gestion du projet ou de l'évaluation, telles la budgétisation, la coordination des ressources et leur supervision.

Pratique concernant les relations interpersonnelles. Ces compétences incluent les aptitudes requises telles que la communication, la négociation, la résolution de conflits, la collaboration et les compétences transculturelles.

Pratique réflexive. Ces compétences incluent les normes et les valeurs qui balisent l'exercice professionnel ainsi que la conscience requise par l'évaluatrice ou l'évaluateur pour établir son niveau d'expertise dans le domaine et assurer son développement professionnel.

2. Maintien du titre

L'exigence d'apprentissage permanent a pour but de veiller à ce que le programme contribue à la rigueur et à la qualité des évaluatrices et des évaluateurs, au maintien du niveau de compétence des membres de la profession au fil du temps, ainsi qu'à la qualité et à l'utilité des évaluations au Canada. Pour maintenir son titre, l'ÉQ doit :

- a) verser des droits de maintien annuels de 50 \$;
- b) démontrer qu'elle ou il cumule au moins 40 heures d'activités d'éducation continue et d'apprentissage permanent au cours des trois années suivant l'octroi du titre. Il peut s'agir de conférences, de cours, d'ateliers, de webinaires, de brèves séances d'apprentissage ou d'autres activités de formation.

3. Supervision

La procédure de gestion et d'administration du titre d'ÉQ est la suivante :

- a) La SCÉ administre le titre d'ÉQ dans le cadre du Programme de titres professionnels (PTP), sous la direction de la vice-présidence, qui a qualité de membre du Comité de direction et du conseil d'administration de la SCÉ, et qui relève de la présidence de la SCÉ.
- b) La vice-présidence s'assure que l'octroi du titre d'ÉQ est bien intégré aux autres services de la SCÉ par la collaboration avec les comités permanents existants de la SCÉ et assure une liaison avec le personnel de soutien administratif de la SCÉ.
- c) Le Jury d'accréditation (JA), composé de spécialistes du domaine de l'évaluation, étudie les demandes d'accréditation et détermine s'il y a lieu d'octroyer le titre d'ÉQ à chaque personne candidate. Chaque demande est examinée par deux membres du JA, et par un troisième s'il n'y a pas consensus en première instance. La personne candidate qui fait l'objet d'une décision

indiquant la nécessité d'une préparation complémentaire a 30 jours pour interjeter appel si elle le désire. Le JA est présidé par la vice-présidence de la SCÉ.

Pour plus de détails, consulter les documents suivants :

- Référentiel des compétences professionnelles requises à l'exercice d'évaluation de programmes au Canada (version révisée, 2018)
- Programme de titres professionnels : guide du candidat (version 2.0, mars 2019)
- [À propos du titre d'ÉQ](#)
- Documents internes :
 - Programme de titres professionnels : directives opérationnelles (2014)
 - Programme de titres professionnels : guide du candidat (version 2.0, mars 2019)
 - Programme de titres professionnels : exigences d'apprentissage permanent des évaluateurs qualifiés (juillet 2015)



PO-11 – Commandites

Titre	Commandites	Type de politique	Organisationnelle : PO-11
Suivi	Trésorerie	Adoption	Avril 2017
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Le présent énoncé de politique a pour objet d'établir la politique et les procédures de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) en vue de conclure des ententes de commandite productives et profitables pour les deux parties, aux échelons local, national et international, avec des partenaires des secteurs public et privé, des établissements d'enseignement, des associations affiliées, des particuliers et d'autres organisations non gouvernementales et sans but lucratif.

Dans son approche des commandites et des perspectives de développement relationnel, la SCÉ cherche à atteindre les objectifs suivants :

1. s'assurer un appui financier optimal et stable pour aider à la mise en œuvre de son plan stratégique;
2. régler les accords financiers visant à promouvoir les intérêts mutuels de la Société, de ses membres et de ses partenaires financiers;
3. bonifier ses relations avec ses commanditaires;
4. générer effectivement de la valeur et des avantages pour elle-même et pour ses commanditaires;
5. procurer une valeur ajoutée à ses membres et à la communauté canadienne des évaluateurs;
6. ce faisant, assurer la sauvegarde et la bonification de son mandat, de ses valeurs, de sa vision et de sa mission.

Politique

La SCÉ s'engage à veiller à réaliser les arrangements financiers avec ses commanditaires d'une façon ouverte, transparente et respectueuse de l'éthique.

La présente politique s'applique aux initiatives de commandite menées par et pour le conseil d'administration de la SCÉ. La SCÉ s'attend à des travaux de recherche de commandites harmonieux de la part des parties qu'elle regroupe, soit :

1. son conseil d'administration;
2. ses sections régionales;

3. son congrès annuel (sous-comité des commandites et des exposants de la section hôtesse du congrès);
4. le Fonds de la Société canadienne d'évaluation pour l'éducation (FSCÉÉ);
5. ses autres activités liées aux commandites.

Toutes les parties sont encouragées à réunir des fonds en fonction de leurs besoins. Cependant, ces activités doivent être coordonnées dans le respect des commanditaires et de manière à optimiser les efforts de la SCÉ.

Toutes les activités de commandite et de développement relationnel doivent être conformes aux principes et pratiques de la SCÉ, notamment :

1. son Guide pour une éthique de l'évaluation (<https://evaluationcanada.ca/fr/ethique>);
2. son mandat, ses valeurs et sa vision;
3. ses politiques et procédures;
4. sa gouvernance et ses plans de gestion;
5. son plan stratégique et ses initiatives stratégiques;
6. ses services professionnels et activités de base (p. ex. le congrès annuel, l'apprentissage professionnel, les activités participatives pour étudiants, la défense des intérêts, les communications et le marketing).

Seules les occasions de commandite conformes à ces principes et pratiques sont approuvées.

Procédure

1. Structure

La SCÉ a mis sur pied le Groupe de travail sur la commandite (GTC) dans le but de mettre en œuvre la présente politique et d'assurer la cohésion et la mémoire organisationnelle de toutes les activités de développement de commandites de la SCÉ.

La présidence du GTC a la responsabilité de soumettre les nouvelles occasions de commandite et les commanditaires potentiels à la présidence de la SCÉ et, par l'entremise de celle-ci, à l'approbation du conseil d'administration.

Aux fins de la coordination, le sous-comité des commandites et des exposants de la section hôtesse du congrès rend compte de ses activités au GTC. Toutes les autres parties regroupées dans la SCÉ doivent consulter le GTC et lui soumettre leur initiative de commandite et la liste de leurs commanditaires potentiels.

L'énoncé de mandat du GTC décrit les caractéristiques de ce groupe de travail.

2. Plan d'action

Le Plan d'action pour la commandite et le développement relationnel guide les activités de commandite et de développement relationnel de la SCÉ sur une base annuelle.

Le GTC élabore le plan d'action en consultation avec les groupes de la SCÉ qui participent à des activités de commandite et de financement.

Dans l'éventualité où le GTC (ou un commanditaire) souhaite élaborer un nouveau type d'occasion de commandite non prévu dans le plan d'action, l'évaluation et l'approbation de cette commandite par le conseil d'administration est un préalable à son élaboration et à sa mise en œuvre.

3. Examen des commanditaires potentiels et des occasions et initiatives de commandite

Toute commandite acceptée par la SCÉ doit être conforme à la présente politique. La SCÉ s'engage à assurer un processus transparent. Avant de conclure une entente de commandite, elle vérifie la conformité de la commandite aux principes suivants :

- a) L'entente s'harmonise à la mission et aux priorités de la SCÉ.
- b) L'entente est conforme aux politiques et procédures du conseil d'administration.
- c) Les attentes du commanditaire quant aux résultats de la commandite ou du projet auquel les fonds sont affectés sont acceptables pour la SCÉ.
- d) Les attentes du commanditaire quant à la reconnaissance de son appui sont acceptables pour la SCÉ.
- e) L'entente ne donne lieu à aucun conflit d'intérêts réel ou apparent.
- f) Les répercussions et avantages de la commandite l'emportent sur les risques d'un partenariat avec le commanditaire.
- g) L'entente définit clairement les attentes et les avantages de toutes les parties et leur est mutuellement profitable.
- h) L'entente est complémentaire aux initiatives des autres groupes qui font partie de la SCÉ.
- i) L'engagement est pris au niveau de la haute direction de l'organisation commanditaire.

Au besoin, la SCÉ effectue une évaluation initiale des commanditaires éventuels. La SCÉ est également ouverte à un examen de la part des commanditaires potentiels. Cet examen porte sur les renseignements accessibles au public, notamment :

- a) les rapports annuels;
- b) les états financiers;
- c) la documentation sur les produits et services de la SCÉ;
- d) la composition du conseil d'administration.

S'il y a lieu, le GTC et le conseil d'administration de la SCÉ approuvent les recommandations relatives aux commanditaires éventuels. Le GTC et le conseil d'administration se réservent le droit de refuser une proposition d'entente de commandite.

4. Dossier de commandite

Aux fins de la sollicitation, le GTC élabore un dossier ou un document consolidé sur la commandite, où sont présentés la SCÉ, les avantages généraux de la commandite, les catégories de commandite et, pour chaque catégorie, son coût ainsi que ses avantages détaillés pour le commanditaire et pour la SCÉ.

En consultation avec le GTC, les groupes encadrés par la SCÉ élaborent des dossiers de commandite adaptés à certaines activités telles que le Congrès national ou le Concours de cas en évaluation pour les étudiant(e)s.

Tous les documents de sollicitation doivent souligner que la SCÉ fait preuve de souplesse dans son offre d'occasions de commandite et sa réponse aux initiatives qui lui sont proposées, et qu'elle est disposée à accueillir de nouveaux concepts.

5. Types de commandites

Dans l'optique de maximiser les résultats, la SCÉ fait montre d'ouverture et de souplesse et considère tous les types de commandites conformes avec la présente politique. Tous les types de ressources de commandite (en espèces, en nature, par le paiement de services ou de produits généralement payés par la SCÉ pour une activité donnée, par l'échange de services ou de produits) sont pris en considération dans l'élaboration des dossiers de commandite.

6. Ententes

Toute commandite repose sur une entente écrite entre la SCÉ et le commanditaire. L'entente porte sur une période déterminée (par exemple, la durée de la mise en place des avantages offerts au commanditaire).

L'entente précise la nature et la portée de l'appui attendu par le commanditaire et par la SCÉ. Elle indique aussi les avantages que s'attendent à recevoir toutes les parties, de même que les exigences et les obligations des parties pour chaque type de ressources et de dossier.

Toutes les ententes de commandite doivent être équitables et respectueuses à l'égard de tous les commanditaires qui bénéficient du même forfait ou d'autres forfaits offerts par la SCÉ. Les détails de toutes les commandites confirmées sont acheminés au GTC, qui les intègre à une base de données centrale.

7. Reconnaissance et mention du commanditaire

Chaque entente prévoit les moyens appropriés de reconnaître l'apport du commanditaire à la SCÉ. Le niveau de reconnaissance du commanditaire est à la mesure de la valeur et de la portée de la commandite. Chaque occasion de commandite offre son propre forfait d'avantages aux commanditaires.

Un commanditaire qui fournit des services en nature est reconnu à un niveau de commandite à la mesure de la valeur de sa contribution.

La SCÉ n'appuie jamais explicitement une société ou un produit.

8. Contrôle rédactionnel et appui

Le GTC se réserve le contrôle rédactionnel et le droit d'approbation finale à l'égard de tout document ou portion de document associé à une initiative de commandite élaborée par le commanditaire. La dimension et l'emplacement de l'identité de la SCÉ et du commanditaire sont déterminés au cas par cas, selon le projet.

L'approbation finale de toutes les utilisations du nom et du logo de la Société relève de la trésorerie de la SCÉ. L'utilisation du nom ou du matériel de la SCÉ par un particulier, une société ou une organisation est autorisée uniquement si elle est conforme à la Politique sur l'identité visuelle de la SCÉ.

9. Production de revenus

Toute commandite est censée produire une valeur. Les coûts éventuels engagés pour la sollicitation de commandites doivent être couverts par le financement total obtenu, conformément aux pratiques normales de l'industrie. Le budget d'une initiative majeure ou spéciale nécessite l'approbation de la trésorerie et du conseil d'administration de la SCÉ.

10. Utilisation des fonds

En priorité, les revenus produits par une activité de commandite de la SCÉ sont affectés directement aux activités et initiatives de la SCÉ mentionnées dans l'entente intervenue entre la SCÉ et son commanditaire.

La SCÉ respecte les ententes de commandite et les préférences des commanditaires pour l'affectation des fonds (p. ex. l'exclusion des frais d'administration ou de déplacement). La SCÉ respecte également les ententes de commandite intervenues avec les divers groupes qu'elle encadre en ce qui a trait à la répartition des revenus ou des bénéfices entre certaines initiatives.

À défaut d'une précision en ce sens, le conseil d'administration affecte les revenus de commandite inutilisés ou non affectés à titre de revenus généraux, de manière à servir au mieux les besoins de l'organisation et de ses membres.

11. Imputabilité

La Politique sur les commandites relève du portefeuille de la trésorerie de la SCÉ, qui l'évalue et l'examine sur une base annuelle.

Il incombe à la trésorerie de répondre aux besoins et préoccupations du conseil d'administration. Lors de l'assemblée générale annuelle de la SCÉ, elle rend compte de toutes les commandites obtenues au cours de l'année écoulée.



PO-12 – Congrès national

Titre	Congrès national	Type de politique	Organisationnelle : PO-12
Suivi	Présidence	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Le Congrès national de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) a pour objet de :

1. constituer l'événement principal de la Société et, à ce titre, démontrer que la SCÉ est l'organisation nationale de premier plan qui représente la communauté de l'évaluation;
2. servir de cadre d'excellence pour promouvoir la Société auprès de ses membres, des non-membres, des sections et de secteurs et groupes d'intérêts variés;
3. servir de forum de perfectionnement professionnel en vue de faire progresser l'évaluation, au bénéfice des membres et du public, en offrant des ateliers et des séances dans un cadre propice à l'apprentissage et aux échanges;
4. susciter des occasions d'apprentissage et de perfectionnement professionnel aux niveaux débutant, intermédiaire et avancé, dans les domaines de compétences associés au titre d'évaluateur qualifié (ÉQ);
5. proposer de bonnes occasions de rencontres entre collègues de la communauté de l'évaluation;
6. donner à la section hôte l'occasion de se mettre en valeur, de donner une saveur locale à l'événement et de stimuler la croissance de son effectif;
7. contribuer à la santé financière de la Société et de la section hôte en favorisant la réalisation d'un bénéfice.

Politique

1. Partenariat entre le conseil d'administration de la SCÉ et la section hôte

Le conseil d'administration de la SCÉ s'associe à une section hôte pour organiser le Congrès de la SCÉ, de manière à servir les intérêts de tous les membres. Ce partenariat comprend la planification collaborative de tous les aspects du congrès et l'approbation des éléments suivants par le conseil d'administration de la SCÉ :

- a) la ville et l'endroit précis où se tient le congrès;
- b) le thème du congrès;
- c) le programme du congrès;

- d) le montant des frais d'inscription, pour chaque catégorie de membres, et des frais de participation aux ateliers de perfectionnement professionnel organisés avant et après le congrès ainsi qu'aux autres événements spéciaux (normalement, le conseil d'administration de la SCÉ fixe des montants maximums applicables aux frais d'inscription);
- e) le choix de l'organisateur du congrès;
- f) le budget du congrès et toutes les dépenses associées à sa réalisation;
- g) l'évaluation du congrès.

Pour son travail d'accueil et de réalisation du congrès, la section hôtesse reçoit un pourcentage négociable du produit net. Le pourcentage recommandé à compter de 2014 est de 25 %. La section hôtesse reçoit au minimum 6 000 \$, même si ce montant correspond à plus de 25 % du produit net.

2. Exigences relatives à la réalisation du congrès

Le thème du congrès doit s'harmoniser avec le Plan stratégique de la SCÉ.

Le congrès doit refléter le caractère bilingue (français et anglais) de la Société. La planification du congrès porte sur une durée minimale de deux jours. S'y ajoutent, s'il est possible de les réaliser et de les rentabiliser, des ateliers de perfectionnement professionnel qui s'arriment aux compétences professionnelles reconnues par le titre d'évaluateur qualifié (ÉQ).

Afin de maximiser la participation des membres de la SCÉ, le comité organisateur fixe des droits d'inscription raisonnables, obtient des tarifs d'hébergement raisonnables, et offre des occasions de réseautage, des présentations et communications de qualité supérieure, des activités et des attraits choisis avec soin, et une promotion active.

Procédure

1. Comité du Congrès national de la SCÉ

Le Comité du Congrès national de la SCÉ (ci-après, le « Comité du congrès ») assure la supervision et l'orientation de la tenue du Congrès national de la SCÉ. Le Comité du congrès est présidé par un membre du conseil d'administration de la SCÉ (généralement, mais pas nécessairement le ou la titulaire de la présidence de la SCÉ); il comprend également le ou la titulaire de la trésorerie de la SCÉ et jusqu'à six autres membres (pas nécessairement des administrateurs de la SCÉ), dont le niveau d'implication est fonction des besoins.

2. Mandat du Comité du congrès

- a) Assurer la supervision stratégique de la planification et de la réalisation du congrès, en veillant à ce qu'il s'harmonise avec les objectifs stratégiques de la SCÉ.
- b) Recommander une section hôtesse pour chaque congrès et donner son avis sur les conditions contractuelles.
- c) Aider la section hôtesse à choisir le thème, l'emplacement et les conférenciers principaux et à déterminer les autres caractéristiques du format et du contenu du congrès.
- d) Avec l'aide du Comité des commandites, soutenir les activités de promotion et de financement de la section hôtesse.
- e) Assurer la liaison à l'échelon national avec le Programme de perfectionnement professionnel et le Comité d'apprentissage professionnel afin de garantir, dans la mesure du possible, la prise

en compte des compétences reconnues par le titre d'ÉQ dans les ateliers et présentations du congrès.

- f) Assurer le suivi de la qualité et du succès du congrès.
3. **Adhésion et inscription** : Le Secrétariat de la SCÉ a la responsabilité de fournir un système de base de données centralisé et actualisé en temps réel sur les inscriptions et les adhésions.
 4. **Bilinguisme** : Toutes les communications publiques – entre autres, les pages Web, les billets dans les médias sociaux, les demandes de propositions, les applis mobiles et le programme – produites dans le contexte du congrès doivent être disponibles en même temps et d'une qualité égale en anglais et en français. Un service d'interprétation est offert lors des plénières et des événements d'envergure nationale (l'assemblée générale annuelle et le Dîner des prix).
 5. **Gestion financière** : Le Secrétariat de la SCÉ assure la gestion financière du congrès dans un système budgétaire et financier unique, où il comptabilise l'ensemble des revenus et dépenses et calcule le bénéfice net, en fonction du total des revenus et des dépenses associés à la réalisation du congrès. Les pratiques financières détaillées sont les suivantes :
 - a) Tous les contrats relatifs au congrès sont signés par la présidence de la SCÉ, sur la base des recommandations du Comité organisateur et après que le Comité du congrès a exercé une diligence raisonnable à cet égard.
 - b) Aucun financement de démarrage n'est fourni à la section hôtesse, car tous les paiements requis sont effectués par le Secrétariat de la SCÉ.
 - c) La section hôtesse est autorisée à approuver les factures de 2 500 \$ ou moins relatives à des dépenses autorisées dans le budget. Tout contrat ou facture de plus de 2 500 \$ doit recevoir l'approbation des trésoreries de la section hôtesse et du conseil d'administration de la SCÉ.
 - d) La responsabilité d'obtenir un numéro de TPS/TVH et de soumettre les rapports et les données comptables à Revenu Canada incombe à la comptabilité du conseil d'administration de la SCÉ.
 - e) Le Comité du congrès fournit à la section hôtesse un modèle de budget, lequel englobe des postes budgétaires relatifs au Concours de cas en évaluation pour les étudiant(e)s, à l'encan et aux dépenses particulières du conseil d'administration. Douze mois avant la tenue du congrès, la section hôtesse soumet à l'approbation du conseil d'administration un budget contenant les montants de tous les postes de revenus et de dépenses. Une fois le budget approuvé, tout écart significatif (au-delà de 5 %) par rapport au budget doit être approuvé par la présidence du Comité du congrès et par les trésoreries du conseil d'administration de la SCÉ et de la section hôtesse.
 - f) La comptabilité de la SCÉ assure le traitement de tous les revenus et dépenses associés au congrès. Toutes les dépenses sont soumises à la trésorerie de la section hôtesse aux fins d'approbation et de justification (au regard du budget). Chaque demande de paiement d'une dépense doit indiquer la date de réception, la source ou le bénéficiaire, le poste budgétaire, la portion des taxes provinciale et fédérale, la date de la transaction et, le cas échéant, l'explication de l'écart par rapport au montant prévu au budget. Tout écart par rapport au budget doit faire l'objet d'une explication.
 - g) Les trésoreries du conseil d'administration de la SCÉ et de la section hôtesse assurent conjointement la préparation de rapports financiers mensuels, jusqu'à trois mois avant la tenue du congrès, puis bihebdomadaires, jusqu'au début du congrès.
 - h) Toutes les demandes de paiement de dépenses et tous les revenus reçus doivent être soumis à la trésorerie du conseil d'administration de la SCÉ dans les six semaines suivant la date de la fin

du congrès, de manière à ce qu'ils figurent dans le rapprochement en vue de la vérification financière nationale de l'année en cours.

- i) Le calcul du bénéfice net du congrès est effectué après la comptabilisation de tous les revenus et dépenses associés à la planification et à la réalisation du congrès, y compris, le cas échéant, les coûts du Concours de cas en évaluation pour les étudiant(e)s non couverts par la campagne de financement du concours et la contribution de la SCÉ. Les coûts associés à la réunion du conseil d'administration de la SCÉ sont exclus des états financiers du congrès.



PO-13 – Bénévoles autres que les administrateurs

Titre	Bénévoles autres que les administrateurs	Type de politique	Organisationnelle : PO-13
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus, Service de soutien	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La Société canadienne d'évaluation (SCÉ) valorise la participation de ses membres à ses travaux et reconnaît que les bénévoles qui ne sont ni nommés ni élus au conseil d'administration (ci-après, les « bénévoles non élus ») apportent une précieuse contribution à son succès.

La SCÉ compte sur l'expérience, le savoir et les compétences que ses membres ont à offrir pour élaborer des programmes, des projets et des services conçus pour répondre aux besoins des membres. De plus, la SCÉ compte sur les bénévoles non élus pour assurer la pluralité des points de vue et la diversité (quant aux antécédents, aux compétences, à l'expérience, à la culture et au genre), de manière à bonifier la pertinence et la portée de la Société pour les personnes qui en font leur association professionnelle. Enfin, l'engagement des membres en tant que bénévoles non élus facilite le développement d'un sentiment de confiance, de respect et d'appartenance qui favorise la bonification et le renforcement de la Société.

Politique

Dans le cadre de ses activités et programmes, la SCÉ entend inciter ses membres (et, s'il y a lieu, des non-membres) à contribuer à l'atteinte de sa mission et de ses objectifs. Chaque année, la SCÉ lance un appel à ses membres pour les inviter à proposer leurs services en vue de réaliser des travaux au sein de la Société à titre de bénévoles non élus. Les membres intéressés remplissent le formulaire d'inscription prescrit et le soumettent au Secrétariat de la SCÉ.

Les bénévoles contribuent à l'atteinte de la vision et de la mission de la SCÉ; en conformité avec la gouvernance et le règlement administratif de la Société, ils assurent bénévolement la prestation de services et de soutien à la SCÉ.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :

« *bénévole non élu* » : membre en règle de la SCÉ (ou, s'il y a lieu, non-membre) ayant accepté de contribuer au soutien d'une initiative de la SCÉ. Les fonctions des administrateurs étant définies dans une autre politique de la SCÉ et dans son règlement administratif, dans la présente politique, le terme « *bénévole non élu* » ne s'applique pas à un membre du conseil d'administration.

« *groupe de travail* » : groupe de bénévoles de la SCÉ relevant d'un membre du Comité de direction aux fins de contribuer à l'exécution d'une tâche particulière.

Procédure

1. **Mandat** : Le mandat d'un groupe de travail est d'au plus un an, soit du 1^{er} juillet au 30 juin suivant, et peut être renouvelé par la suite. Cette durée peut être plus courte, selon la tâche particulière dont le groupe de travail est chargé; la durée est définie dans le mandat du groupe de travail.
2. **Confidentialité** : La SCÉ demande aux bénévoles non élus de signer une entente de confidentialité au début de leur activité bénévole.
3. **Rémunération** : Les bénévoles non élus ne reçoivent ni rémunération ni compensation pour les services rendus au conseil.
4. **Reconnaissance** : Le travail des bénévoles non élus est reconnu par le conseil d'administration de la SCÉ dans des communications à ce sujet.
5. **Couverture d'assurance** : Les bénévoles sont couverts par la police d'assurance responsabilité détenue par la SCÉ.
6. **Conflit d'intérêts** : On entend par « *conflit d'intérêts* » une situation où une ou un bénévole a un intérêt privé ou personnel suffisant pour donner l'apparence d'influer sur l'exercice objectif de ses fonctions de bénévole à la SCÉ. La prévention des conflits d'intérêts est une responsabilité essentielle des bénévoles; elle est réputée faire partie de leur responsabilité envers le conseil d'administration. Chaque bénévole a le devoir de reconnaître la nature et l'étendue de son intérêt dans un marché ou une transaction d'importance mettant en cause la SCÉ. La SCÉ soutient une culture organisationnelle au sein de laquelle les personnes prennent librement la responsabilité de déclarer elles-mêmes leurs conflits d'intérêts éventuels.
7. **Résolution de conflits** : Dans l'éventualité d'un conflit entre une personne bénévole et le membre du comité ou l'administrateur dont elle relève, le conflit est traité dans un climat de respect et de souci de l'éthique, en conformité avec le code d'éthique de la SCÉ. Tout conflit est porté à l'attention de la présidence du comité et de la présidence de la SCÉ. En dernière analyse, après avoir mené des consultations appropriées, la présidence de la SCÉ détermine les meilleures mesures à prendre pour régler le conflit.



PO-14 – Prix de la *Revue canadienne d'évaluation de programme*

Titre	Prix de la <i>Revue canadienne d'évaluation de programme</i>	Type de politique	Organisationnelle : PO-14
Suivi	Comité des communications et du marketing	Adoption	Juin 2016
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique a pour objet de définir le processus de sélection et de choix des récipiendaires du Prix de la *Revue canadienne d'évaluation de programme (RCEP)*.

Politique

Le Prix de la *RCEP* est décerné aux auteurs du meilleur article publié dans la *RCEP* sur une période de 12 mois (d'avril à avril).

Procédure

1. Les membres de la rédaction de la *RCEP* recommandent jusqu'à cinq articles à examiner en fonction des critères suivants : l'impact potentiel, l'originalité, l'analyse documentaire, l'accessibilité, la rigueur technique.

La notion d'« accessibilité » englobe la clarté de la présentation ainsi que la conceptualisation, au sens d'un cadre conceptuel clair qui donne de la structure à l'article.

Pour les articles fondés sur la pratique, le terme « rigueur technique » englobe la méthodologie, l'analyse des données, l'interprétation et la validité des conclusions. Dans le cas d'un article théorique, ce terme englobe notamment les fondements, la logique et la validité des conclusions.

2. Un sous-comité formé de membres de la rédaction de la *RCEP* sélectionne le ou les articles méritant le prix. Si, de l'avis du sous-comité, aucun article ne mérite le prix, aucun prix n'est attribué.
3. Les noms des récipiendaires sont communiqués aux présidences du Comité des communications et du marketing et du Comité de la gouvernance et des processus, à admin_chair@evaluationcanada.ca, au moins un mois avant le Congrès annuel de la SCÉ.
4. La décision demeure confidentielle jusqu'à ce que la ou les personnes récipiendaires en soient informées par la rédaction en chef de la *RCEP*.

5. La ou le titulaire de la rédaction en chef de la *RCEP* remet le prix aux récipiendaires lors du Dîner des prix, dans le cadre du Congrès annuel de la Société canadienne d'évaluation.
6. La SCÉ fait traduire le ou les articles primés dans l'autre langue officielle, en vue de leur publication dans un numéro subséquent de la *RCEP*.



PO-15 – Prix pour service rendu à la SCÉ et Prix pour la contribution à l'évaluation au Canada

Titre	Prix pour service rendu à la SCÉ et Prix pour la contribution à l'évaluation au Canada	Type de politique	Organisationnelle : PO-15
Suivi	Présidence du Comité de la gouvernance et des processus	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique a pour objet de définir le processus de sélection et de choix des récipiendaires du Prix pour service rendu à la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) et du Prix pour la contribution à l'évaluation au Canada.

Politique

La SCÉ attribue des prix sur une base annuelle afin de récompenser les personnes qui ont contribué considérablement au progrès de l'évaluation de programme ou à celui de la SCÉ.

Procédure

1. Processus de mise en candidature

- a) **Candidature** : Une section ou, à titre personnel, un membre de la Société peut soumettre des candidatures pour le prix. Les membres en exercice du conseil d'administration de la SCÉ ne sont admis ni à soumettre des candidatures ni à signer des lettres d'appui à titre de membres d'une section.
- b) **Échéancier pour la mise en candidature** : Des candidatures sont sollicitées chaque année, en octobre, par l'annonce dans le site Web de l'ouverture du processus de mise en candidature. Les dossiers de candidature doivent parvenir à la présidence du Comité de la gouvernance et des processus (governance_process@evaluationcanada.ca) avant la date limite (début février).
- c) **Contenu du dossier de candidature** : Pour être considérée, la candidature doit être accompagnée d'un minimum de trois lettres d'appui. Dans leur ensemble, ces lettres doivent répondre à tous les critères d'admissibilité du prix en proposant des exemples d'activités, leur calendrier de réalisation et leur importance.

- d) **Caractère confidentiel de la candidature** : La personne qui soumet une candidature s’abstient d’en informer la personne candidate. De plus, le conseil d’administration préserve la confidentialité de tous les renseignements sur les mises en candidature.
- e) **Nombre de candidatures** : Il n’y a pas de nombre minimal ou maximal de candidatures à un prix.
- f) La SCÉ s’efforce de respecter ses engagements en matière de vérité et réconciliation¹, d’équité, de diversité, d’inclusion et de durabilité environnementale² dans la promotion de ses prix et la recherche de candidatures dans l’ensemble de ses membres. Cette responsabilité relève principalement du Comité des communications et du marketing, en collaboration avec le Comité de l’équité, de la diversité, de l’inclusion et de la durabilité environnementale.

2. Processus de décision

- a) La lettre de mise en candidature et les lettres d’appui aux candidats sont communiquées à tous les administrateurs de la SCÉ. Si l’effectif du conseil d’administration ne regroupe pas l’expertise, les connaissances ou l’expérience suffisantes pour prendre une décision éclairée, le conseil pourra chercher à obtenir un complément d’information. Tout administrateur peut demander un complément d’information. La gestion d’une telle demande relève du Comité de la gouvernance et des processus.
- b) Le conseil d’administration étudie chaque dossier de candidature de façon indépendante, au regard des critères d’attribution énoncés ci-après. Ce processus se déroule en ligne; les administrateurs ont également la possibilité de discuter des candidatures avant la tenue du vote.
- c) Les administrateurs votent séparément sur chaque candidature par voie électronique, dans le forum. L’approbation de chaque récipiendaire se fait à la majorité des voix des administrateurs.
- d) Si, de l’avis du conseil d’administration, aucune des personnes mises en candidature ne mérite un prix, celui-ci n’est pas attribué.
- e) Si plusieurs candidatures répondent aux critères d’attribution d’un même prix et que la majorité des administrateurs a voté pour ces candidatures, le conseil d’administration pourrait remettre le même prix à plus d’une personne.

3. Processus d’avis

- a) La décision demeure confidentielle jusqu’à ce que la présidence de la SCÉ en informe la ou les personnes visées. Cet avis est donné au moins quatre semaines avant la cérémonie annuelle de remise de prix.
- b) La ou le titulaire de la présidence – ou une personne qu’elle désigne – remet les prix (plaques gravées ou objets similaires) aux récipiendaires lors du Dîner des prix, dans le cadre du Congrès annuel de la SCÉ.

¹ Comme documenté dans la motion de 2016 (en annexe).

² Comme documenté dans le mandat du Comité de l’équité, de la diversité, de l’inclusion et de la durabilité environnementale (*Société canadienne d’évaluation – Manuel des politiques*, mandat M-3).

- c) Après la présentation des prix, les noms des récipiendaires sont annoncés dans l'infolettre de la SCÉ.

Critères d'attribution du Prix pour service rendu à la SCÉ

Le Prix pour service rendu à la SCÉ est décerné à un ou des membres de la SCÉ ayant apporté une importante contribution aux travaux de la SCÉ. Normalement, cette contribution s'étalerait sur une période de plus de deux ans; toutefois, une ou des personnes qui auraient contribué aux travaux de la Société de façon exemplaire pendant une période plus courte pourraient recevoir le prix. Le dossier de candidature doit inclure des exemples manifestes de l'expérience ou de l'activité de la personne candidate et préciser le calendrier de réalisation des activités et leur importance.

Bien que le choix d'une personne tienne compte de son travail aux échelons régional et local, sa contribution devrait se situer ou produire des avantages principalement à l'échelon national.

La contribution peut prendre une ou plusieurs des formes suivantes :

- la participation au conseil d'administration ou à un comité de la SCÉ;
- des publications;
- des initiatives de développement organisationnel;
- la gestion de programmes ou de projets;
- la représentation de la SCÉ à l'échelle internationale.

En outre, le dossier de candidature doit comprendre des preuves de l'engagement de la personne en matière de vérité et réconciliation, d'équité, de diversité, d'inclusion ou de durabilité environnementale.

Les membres en exercice du conseil d'administration de la SCÉ ne sont pas admissibles à ce prix.

Critères d'attribution du Prix pour la contribution à l'évaluation au Canada

Le Prix pour la contribution à l'évaluation au Canada est décerné à une ou des personnes ayant contribué de manière considérable à la théorie ou à la pratique de l'évaluation au Canada. Ce prix est ouvert aux membres de la SCÉ ainsi qu'au public.

Le dossier de candidature doit inclure des exemples manifestes de l'expérience ou de l'activité de la personne candidate et préciser le calendrier de réalisation des activités et leur importance. Cette contribution correspond généralement à un effort cumulatif pendant une période prolongée. Figurent notamment parmi les domaines de contribution possibles :

1. des recherches ayant contribué à l'avancement de la théorie ou de la pratique de l'évaluation au Canada;
2. la publication d'un ou plusieurs livres ou articles ayant contribué de façon significative au progrès dans le domaine de l'évaluation;
3. un ou plusieurs projets ou études ayant contribué à l'avancement de la théorie ou de la pratique de l'évaluation de façon significative;
4. l'enseignement, le mentorat ou la formation d'évaluatrices et d'évaluateurs dans le cadre de programmes d'enseignement universitaire ou coopératif, ou de stages pratiques;

5. la réalisation d'activités de promotion ayant sensibilisé le public canadien à l'importance de l'évaluation et à ses avantages;
6. un engagement manifeste en matière de vérité et réconciliation, d'équité, de diversité, d'inclusion ou de durabilité environnementale dans le domaine et la pratique de l'évaluation;
7. des travaux effectués à l'extérieur du Canada et liés aux domaines mentionnés plus haut, ayant produit des avantages immédiats et considérables pour l'évaluation au Canada;
8. tout autre effort favorisant significativement l'avancement de la théorie ou de la pratique de l'évaluation au Canada.

En outre, le dossier de candidature doit comprendre des preuves de l'engagement de la personne en matière de vérité et réconciliation, d'équité, de diversité, d'inclusion ou de durabilité environnementale.

Les membres en exercice du conseil d'administration de la SCÉ ne sont pas admissibles à ce prix.

Engagement en matière de vérité et réconciliation

Motion adoptée par la Société canadienne d'évaluation, novembre 2016

Le Groupe de travail sur la diversité du conseil d'administration de la SCÉ a déposé les résolutions suivantes, qui ont fait l'objet d'un débat et d'une adoption par le conseil lors de sa réunion du 4 mai 2016. La SCÉ s'engage à inclure la réconciliation dans ses valeurs, ses principes et ses pratiques.

Attendu que la Commission de vérité et réconciliation (CVR) a publié ses constatations, son analyse, ses conclusions et ses recommandations au sujet des pensionnats autochtones au Canada;

Attendu que les preuves du traitement colonialiste des peuples autochtones au Canada sont indéniables;

Attendu que dans le *Rapport de la CVR* la réconciliation est définie comme étant « un processus continu visant à établir et à maintenir des relations respectueuses »;

Attendu que le *Rapport de la CVR* comprend des appels à l'action où les auteurs demandent à tous les Canadiens de participer à un mouvement de réconciliation visant à consolider et à rétablir la relation entre les peuples autochtones et non autochtones du Canada;

Attendu que le *Rapport de la CVR* recommande le suivi, l'évaluation et la production de rapports sur plusieurs aspects de la santé, du bien-être et de l'éducation des Autochtones ainsi que sur les progrès de la réconciliation;

Attendu qu'entre autres fonctions, les évaluateurs documentent l'histoire, évaluent les progrès et façonnent l'avenir;

Attendu que la SCÉ a inclus aux compétences professionnelles des évaluateurs canadiens la prise en considération des difficultés émanant de la diversité culturelle;

Attendu que la SCÉ a fait siennes les normes d'évaluation du JCSEE et que ces normes englobent la culture, de même que les droits de la personne et le respect;

En conséquence, il est résolu : Que la notion de réconciliation soit intégrée à la valeur de l'inclusion existante de la SCÉ et que la SCÉ publie une déclaration publique à cet effet;

Que dans le cadre de son prochain examen de l'ensemble de compétences, la SCÉ inclue explicitement la notion de réconciliation;

Que la SCÉ renforce sa promotion et son appui d'une évaluation adaptée à la réalité culturelle;

Que le Groupe de travail sur la diversité soutienne la SCÉ pour la prise en compte de la réconciliation dans le cadre de ses activités.



PO-16 – Apprentissage professionnel

Titre	Apprentissage professionnel	Type de politique	Organisationnelle : PO-16
Suivi	Comité d'apprentissage professionnel, Service de soutien	Adoption	21 février 2018
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La Société canadienne d'évaluation (SCÉ) a été fondée dans le but de « promouvoir des programmes de formation sur la planification de la conception, de la stratégie, des méthodes, de l'analyse et de la mise en application des résultats pour tous les types d'évaluations ». À ce titre, la SCÉ s'engage à offrir à ses membres des occasions d'apprentissage professionnel afin de contribuer à accroître :

1. les connaissances et les compétences en évaluation et la qualité de la pratique chez ses membres;
2. leur capacité à répondre aux exigences relatives à l'obtention et au maintien du titre d'évaluateur qualifié;
3. le niveau d'intérêt des membres de la SCÉ, grâce à l'offre de cours homologués et d'autres occasions d'apprentissage.

Politique

Le comité d'apprentissage professionnel établit la politique de perfectionnement professionnel. Il détermine, développe, met en œuvre et évalue les occasions de perfectionnement professionnel propres à soutenir la formation et le perfectionnement continu des évaluatrices et des évaluateurs. Les principales activités d'apprentissage professionnel possibles sont :

1. les cours homologués, soit des cours conçus et autorisés par la SCÉ et donnés en personne ou en ligne;
2. les séances d'information;
3. les groupes d'apprentissage;
4. le mentorat;
5. le Congrès national annuel;
6. les webinaires;
7. les ateliers.

La prestation des activités de formation se fait par diverses méthodes : en personne, en ligne ou une combinaison des deux.

Toutes les occasions d'apprentissage offertes par la SCÉ ont des liens avec les compétences en évaluation définies dans son Programme de titres professionnels (voir la page <https://evaluationcanada.ca/fr/competences-pour-les-evaluateurs-canadiens>).

Le Comité d'apprentissage professionnel est présidé par la personne titulaire de la vice-présidence de la SCÉ, dont les attributions comprennent le Programme de titres professionnels, afin d'arrimer l'apprentissage au programme du titre d'ÉQ.

La direction du Cyberinstitut de la SCÉ est membre d'office du comité, afin d'assurer la synergie et la cohésion entre les cours en personne et en ligne.

Le comité collabore avec les responsables du perfectionnement professionnel des sections à la détermination et à la planification des activités de perfectionnement professionnel offertes aux membres de la SCÉ et au public.

La SCÉ s'engage à offrir des cours s'adressant à des évaluateurs possédant divers niveaux d'expérience, d'habiletés et de compétences professionnelles.

Langues

La SCÉ s'engage à offrir des activités d'apprentissage professionnel en anglais et en français, comme décrit dans la Politique sur la traduction (PO-20).

Opérations

Le Comité d'apprentissage professionnel tient à jour un manuel des opérations où sont décrites les procédures de gestion, de fonctionnement et de révision de l'apprentissage professionnel à la SCÉ.

Tarification et partage des bénéfices

Le conseil d'administration approuve les niveaux de tarification des activités de perfectionnement professionnel, y compris les ententes de partage des bénéfices avec les sections.

Production de rapports

Le Comité d'apprentissage professionnel, en collaboration avec les responsables du perfectionnement professionnel des sections, élabore un processus et un outil de suivi des offres de perfectionnement professionnel, de leur tarification et des ententes sur le partage des bénéfices.



PO-17 – Conditions d'utilisation de la *Revue canadienne d'évaluation de programme*

Titre	Conditions d'utilisation de la <i>Revue canadienne d'évaluation de programme</i>	Type de politique	Organisationnelle : PO-17
Suivi	Comité des communications et du marketing, Service de soutien	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique énonce les conditions d'utilisation de la *Revue canadienne d'évaluation de programme (RCEP)*. Elle s'applique à quiconque accède au contenu de la revue. Tout le contenu publié dans la *RCEP* est la propriété de la Société canadienne d'évaluation ou de ses titulaires de licence et est protégé en vertu des lois canadiennes et étrangères sur le droit d'auteur et les marques de commerce, entre autres. Les utilisations autorisées sont décrites dans la présente politique. Tout droit qui n'est pas expressément accordé en vertu des présentes est réservé. Les utilisateurs doivent obtenir une autorisation du Secrétariat de la Société canadienne d'évaluation avant de faire quelque autre utilisation que ce soit du contenu.

Les conditions d'utilisation s'appliquent pour la durée du droit d'auteur et des droits similaires accordés en vertu des présentes. La Société canadienne d'évaluation se réserve le droit de retirer les privilèges d'accès au contenu de tout utilisateur qui omettrait de respecter ces conditions. L'omission de se conformer aux présentes conditions d'utilisation entraîne automatiquement la résiliation des droits accordés à l'utilisateur en vertu des présentes.

Politique

La Société canadienne d'évaluation offre le contenu tel quel et, à l'égard de celui-ci, n'émet aucune déclaration ou garantie de quelque nature que ce soit, qu'elle soit expresse, implicite, légale ou autre. Sont ainsi exclues, entre autres, les garanties relatives au titre, à la valeur marchande, à l'adéquation à une fin donnée, à la non-contrefaçon, à l'absence de défauts latents ou autres, à l'exactitude, et à la présence ou l'absence d'erreurs, que celles-ci soient ou non connues ou détectables.

Dans la mesure où la restriction suivante est applicable, la Société canadienne d'évaluation ne peut en aucun cas être tenue responsable envers qui que ce soit, ni d'un point de vue théorique ou juridique (notamment pour négligence) ni autrement, à l'égard de pertes, de coûts, de dépenses ou de dommages-intérêts, qu'ils soient directs, spéciaux, indirects, incidents, consécutifs, punitifs, exemplaires ou autres, découlant des présentes conditions d'utilisation du contenu.

Pour dissiper toute ambiguïté, il est précisé qu'en aucune façon les présentes conditions d'utilisation ne réduisent, ne limitent, ne restreignent ou ne soumettent à des conditions une utilisation du contenu qui pourrait légalement être faite sans autorisation.

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition des présentes conditions d'utilisation n'a aucune incidence sur la validité ou l'applicabilité des autres dispositions, lesquelles demeurent pleinement en vigueur.

Les présentes conditions d'utilisation sont régies et interprétées conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois du Canada en vigueur en Ontario, à l'exclusion de toute règle et de tout principe en matière de conflits de lois qui pourraient prévoir le contraire.

La Société canadienne d'évaluation pourra modifier les présentes conditions d'utilisation en tout temps. Toute version révisée entre en vigueur dès son affichage dans le site Web de la Société canadienne d'évaluation.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :

« *anciens numéros* » : les volumes de la *RCEP* parus avant les numéros récents;

« *numéros récents* » : les trois numéros les plus récents de la *RCEP*;

« *membre individuel* » : particulier ayant demandé et obtenu son adhésion à titre individuel à la Société canadienne d'évaluation. Sont des membres individuels les membres réguliers, les membres étudiants et les membres aînés;

« *RCEP* » : la *Revue canadienne d'évaluation de programme*;

« *site Web* » : le site Web de la Société canadienne d'évaluation.

Procédure

1. Accès

- a) Quiconque accède au contenu est réputé accepter les présentes conditions d'utilisation.
- b) Les numéros récents de la *RCEP* sont offerts en libre accès.
- c) La personne qui accède au contenu par le site Web convient de s'abstenir de déconstruire, de décompiler, de copier ou d'adapter des codes ou des scripts du site Web, de désembrouiller un ouvrage brouillé, de décrypter un contenu crypté ou d'éviter, contourner, supprimer, désactiver ou entraver de quelque façon une mesure de protection technologique conçue pour contrôler l'accès au contenu ou pour empêcher la copie.
- d) Quiconque accède au contenu convient de ne faire aucune des actions suivantes :
 - envoyer le contenu par courriel, le rendre disponible, le distribuer ou le diffuser, sauf sous forme de lien ou d'hyperlien menant au contenu dans le site Web;
 - modifier le contenu, l'adapter, le traduire ou en tirer un ouvrage dérivé;
 - vendre le contenu, le republier, le diffuser ou en faire toute utilisation commerciale;
 - compromettre les droits moraux des auteurs;

se livrer à la copie ou au téléchargement systématiques du contenu, ou transmettre toute portion du contenu, par quelque moyen que ce soit, à un utilisateur non autorisé, sauf sous forme de lien ou d'hyperlien menant au contenu dans le site Web;

laisser un utilisateur non autorisé sauvegarder le contenu ou y accéder.

2. Utilisations autorisées des numéros récents

- a) Les membres individuels et les membres institutionnels se voient accorder une licence limitée, personnelle, non exclusive, révocable, non cessible et non transférable qui les autorise à reproduire et partager le contenu des numéros récents, en tout ou en partie, pour leur usage personnel, éducatif et non commercial, par un ou plusieurs des moyens suivants :
- le téléchargement, l'affichage, l'utilisation et la sauvegarde du contenu sur leur propre ordinateur ou autre dispositif d'accès électronique;
 - la copie du contenu et sa compilation avec d'autres ouvrages, à des fins éducatives, dans un document de cours sur papier, lequel, s'il est vendu, ne peut l'être qu'au prix de la production desdites copies;
 - la copie du contenu, son affichage et son téléversement dans un système d'apprentissage ou de gestion des cours d'un établissement d'enseignement, protégé par un moyen d'authentification identifiant les utilisateurs autorisés au moyen de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe, ou par toute autre méthode de contrôle de l'accès d'une efficacité comparable;
 - la copie, la projection et l'affichage du contenu dans le cadre d'une présentation;
 - un lien ou un hyperlien menant au contenu hébergé dans le site Web de la Société canadienne d'évaluation;
 - à condition que le membre individuel ou institutionnel s'abstienne de modifier le contenu, maintienne l'intégrité du contenu, et conserve tous les avis de droit d'auteur et de propriété, de même que l'identification du ou des auteurs et de l'éditeur du contenu ainsi que de toute autre personne ou entité désignée comme titulaire du contenu.
- b) Outre les utilisations autorisées au paragraphe précédent à l'égard des numéros récents, une bibliothèque qui est membre institutionnel peut fournir une seule copie papier ou numérique d'un article de la *RCEP* à une autre bibliothèque qui en a fait la demande au nom d'un de ses clients, à des fins de recherche ou d'étude privées, à condition, dans le cas d'une copie numérique, que la bibliothèque demanderesse prenne les mesures nécessaires pour empêcher son client de faire toute reproduction supplémentaire de la copie numérique outre l'impression d'une seule copie, de communiquer la copie numérique à quiconque et d'utiliser la copie numérique pendant plus de cinq jours ouvrables.

3. Utilisations autorisées des anciens numéros

- a) Tous les utilisateurs se voient accorder une licence limitée, personnelle, non exclusive, révocable, non cessible et non transférable qui les autorise à reproduire et partager le contenu des anciens numéros, en tout ou en partie, pour leur usage personnel, éducatif et non commercial, par un ou plusieurs des moyens suivants :
- le téléchargement, l'affichage, l'utilisation et la sauvegarde du contenu sur leur propre ordinateur ou autre dispositif d'accès électronique;
 - l'impression d'une copie papier du contenu;

- la copie du contenu et sa compilation avec d'autres ouvrages, à des fins éducatives, dans un document de cours sur papier, lequel, s'il est vendu, ne peut l'être qu'au prix de la production desdites copies;
 - la copie du contenu, son affichage et son téléversement dans un système d'apprentissage ou de gestion des cours d'un établissement d'enseignement, protégé par un moyen d'authentification identifiant les utilisateurs autorisés au moyen de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe, ou par toute autre méthode de contrôle de l'accès d'une efficacité comparable;
 - la copie, la projection et l'affichage du contenu dans le cadre d'une présentation;
 - un lien ou un hyperlien menant au contenu hébergé dans le site Web de la Société canadienne d'évaluation;
 - à condition que l'utilisateur s'abstienne de modifier le contenu, maintienne l'intégrité du contenu, et conserve tous les avis de droit d'auteur et de propriété, de même que l'identification du ou des auteurs et de l'éditeur du contenu ainsi que de toute autre personne ou entité désignée comme titulaire du contenu.
- b) Outre les utilisations autorisées au paragraphe précédent à l'égard des anciens numéros, une bibliothèque qui est membre institutionnel peut fournir une seule copie papier ou numérique d'un article de la *RCEP* à une autre bibliothèque qui en a fait la demande au nom d'un de ses clients, à des fins de recherche ou d'étude privées, à condition, dans le cas d'une copie numérique, que la bibliothèque demanderesse prenne les mesures nécessaires pour empêcher son client de faire toute reproduction supplémentaire de la copie numérique outre l'impression d'une seule copie, de communiquer la copie numérique à quiconque et d'utiliser la copie numérique pendant plus de cinq jours ouvrables.



PO-18 – Confidentialité et renseignements personnels

Titre	Confidentialité et renseignements personnels	Type de politique	Organisationnelle : PO-18
Suivi	Présidence du Comité des communications et du marketing, Présidence du Comité de la gouvernance et des processus	Adoption	Février 2018
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Conformément à la loi C-6, *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE*, dans sa version modifiée et mise à jour dans le site Web du gouvernement du Canada), la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) s'engage à protéger la vie privée de ses utilisateurs. La présente politique s'applique aux renseignements personnels recueillis, utilisés et divulgués par la SCÉ, y compris les renseignements personnels des membres et ceux de quiconque visite le site Web de la SCÉ. Aux fins de la présente politique, « *renseignements personnels* » s'entend des renseignements relatifs à une personne, sauf son nom, son titre, son adresse d'affaires et son numéro de téléphone d'affaires.

Le titre de responsable de la protection de la vie privée à la SCÉ est une attribution de la présidence du Comité de la gouvernance et des processus.

Les questions ou préoccupations concernant la présente politique peuvent être adressées par écrit à :
Responsable de la protection de la vie privée

a/s du Secrétariat de la Société canadienne d'évaluation

247, rue Barr, bureau 3, Renfrew (Ontario) K7V 1J6

governance_process@evaluationcanada.ca

Tél. : 1-855-251-5721 Télécopieur : 1-613-432-6840

Politique

La SCÉ recueille des renseignements personnels principalement aux fins des inscriptions et des paiements. La SCÉ s'efforce de ne recueillir que la quantité et le type de renseignements personnels nécessaires aux besoins de l'administration de ses activités. Dans le cadre des processus d'adhésion et de renouvellement, la SCÉ demande aux membres de fournir, sur une base volontaire, des renseignements susceptibles de contribuer à assurer l'exactitude des données relatives à son effectif. Cette pratique permet à la SCÉ d'optimiser la qualité de ses services en tenant compte de la diversité de son effectif. Il arrive que la SCÉ contacte ses membres directement afin de recueillir des renseignements supplémentaires dans le cadre de sa planification organisationnelle.

La base de données des membres de la SCÉ comprend des renseignements compilés à partir des formulaires d'adhésion et de renouvellement. Cette base de données et ses produits dérivés sont la propriété exclusive de la SCÉ et de ses sections régionales. Tout membre de la SCÉ qui omet sciemment de respecter les politiques de confidentialité de la SCÉ lors de son utilisation de la base de données des membres s'expose à une révocation *sine die* de son adhésion par le conseil d'administration de la SCÉ. Tout membre de la SCÉ ou du public qui omet sciemment de respecter les politiques d'utilisation des renseignements sur les membres s'expose à des poursuites pénales ou civiles.

Dans le cours régulier de l'établissement et du maintien des connexions Internet, le site Web de la SCÉ enregistre automatiquement des données relatives à ses visiteurs. Les fichiers de consignation du serveur enregistrent des données statistiques sur chaque visiteur, notamment son adresse IP, l'heure et la durée de sa visite ainsi que la liste des pages consultées. Ces données sont recueillies aux fins de l'amélioration continue du contenu du site Web. Les rapports statistiques qui en découlent présentent uniquement des données consolidées. Aucun lien entre les informations du fichier de consignation du serveur et d'autres données ne permet d'identifier un visiteur. Nous n'utilisons des fichiers témoins (*cookies*) que pour assurer la prestation des services réservés aux membres.

Procédure

1. **Consentement** : Avant de communiquer des renseignements, la SCÉ obtient le consentement des intéressés. Le refus de communiquer des renseignements personnels n'a aucune incidence sur la participation à une activité de la SCÉ ni sur le statut de membre. Si la SCÉ souhaite utiliser des renseignements personnels à une autre fin que celles qui sont indiquées lors de l'adhésion ou au début d'une activité, elle sollicite le consentement exprès et écrit des intéressés. Aucune information permettant d'identifier personnellement un participant n'est fournie à un tiers sans l'autorisation explicite du participant. Dans l'éventualité improbable où une information permettant d'identifier personnellement un participant serait communiquée à un tiers, une permission explicite sera sollicitée du participant en question. La seule exception à cette règle est le cas où la SCÉ est appelée à divulguer des informations pour un motif d'ordre légal, par exemple dans le contexte d'une citation à comparaître ou d'une autre ordonnance du gouvernement ou du tribunal.

Le processus d'adhésion donne à la personne le choix d'accepter ou de refuser la communication de ses renseignements personnels à des tiers. Un « tiers » s'entend d'un individu ou d'une organisation qui n'a pas de liens avec la SCÉ. Quiconque choisit de ne rien inscrire dans cette section du formulaire d'adhésion est réputé ne pas avoir consenti à la communication de ses renseignements personnels à des tiers dans un but précis. Toutefois, le Secrétariat de la SCÉ ou un représentant désigné par la SCÉ peut communiquer avec un membre afin de confirmer l'exactitude et l'intégralité des renseignements fournis lors de l'adhésion.

Un membre ou toute autre personne peut, en tout temps, choisir de ne plus recevoir de communications de la SCÉ ou modifier son consentement relatif à la communication de renseignements à des tiers.

2. **Sauvegarde et conservation** : Toutes les données rattachables à l'identité d'un membre ou d'un visiteur du site Web sont sauvegardées de manière sécuritaire et servent exclusivement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies à la SCÉ. Les renseignements personnels sont conservés pour le seul objectif pour lequel ils ont été recueillis, sauf disposition de la loi à l'effet contraire. Quand les renseignements personnels ne sont plus nécessaires pour répondre aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou aux exigences de la loi, ils sont détruits, effacés ou réduits à l'anonymat au moyen de méthodes sécuritaires de destruction des données.

La SCÉ garantit et protège les renseignements personnels en sa possession ou son contrôle contre la perte, le vol, ainsi que l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation et la modification non autorisés. Des garanties physiques telles que des limitations d'accès au bureau, des systèmes d'alarme et des portes verrouillées sont en place. Tous les documents électroniques sont protégés par des mots de passe et des pare-feux.

Toutes les données liées aux transactions avec carte de crédit sont recueillies et conservées de manière sécuritaire. La SCÉ n'utilise les données que pour les besoins précisés et ne conserve pas de données sur la carte de crédit d'un membre.

3. **Divulgateion** : La SCÉ peut communiquer des renseignements consolidés concernant ses membres et clients – et non des données personnelles – à des commanditaires actuels ou potentiels et à d'autres parties, afin de les aider à mieux comprendre l'effectif de la SCÉ et ses champs d'intérêt.

Dans l'éventualité improbable où une information permettant d'identifier une personne serait communiquée à un tiers, une permission explicite sera sollicitée de la personne en question. La seule exception à cette règle est le cas où la SCÉ est appelée à divulguer des informations pour un motif d'ordre légal, par exemple dans le contexte d'une citation à comparaître ou d'une autre ordonnance du gouvernement ou du tribunal.

Demande de renseignements

1. Les demandes internes visant l'utilisation entière ou partielle de la base de données de l'effectif de la SCÉ par son conseil d'administration et ses sections régionales – ou par un responsable désigné, telle la rédaction en chef de la *Revue canadienne d'évaluation de programme* – sont formulées conformément aux principes de bases de la présente politique. L'utilisation des renseignements personnels des membres inscrits dans la base de données (par exemple l'adresse électronique, l'adresse postale privée, le numéro de téléphone personnel et le numéro de cellulaire) est acceptable pour communiquer avec les membres au sujet d'une activité – organisée ou commanditée par la SCÉ – qui pourrait être perçue comme une occasion ou un avantage ayant un lien pertinent avec la mission de l'organisation. Peut constituer une telle activité une assemblée générale annuelle, la *Revue canadienne d'évaluation de programme*, une infolettre, un atelier de perfectionnement, un congrès annuel, un avis de renouvellement ou tout complément d'information donné aux fins de la planification organisationnelle. Aucuns frais ne sont exigés pour un transfert provenant de la base de données des membres de la SCÉ en vue d'une utilisation à l'interne par un responsable désigné. Comme mentionné précédemment, tout membre peut choisir de ne pas recevoir de communications de la SCÉ ou modifier ses renseignements personnels qui figurent dans la base de données des membres, en communiquant par la poste ou par courriel avec le Secrétariat de la SCÉ.
2. Toute demande d'un tiers relative à une utilisation à l'externe, en tout ou en partie, de la base de données des membres doit aussi être conforme à la présente politique. La demande émanant d'un tiers se fait par la poste ou par courriel au Secrétariat de la SCÉ; elle comprend une description détaillée de l'intention du tiers et de l'utilisation prévue des renseignements provenant de la base de données des membres. La mise à disposition de renseignements personnels à un tiers doit respecter les conditions du consentement dans un but précis (recherche et sondages ou fins commerciales) indiquées par chaque membre dans son formulaire d'adhésion.
3. Il incombe au Secrétariat de la SCÉ d'informer la présidence du Comité des communications et du marketing ou son remplaçant désigné de toute demande reçue par le conseil d'administration de la SCÉ. Toute demande qui, de l'avis du Secrétariat de la SCÉ ou de la présidence du Comité des communications et du marketing, ne respecte pas de prime abord les lignes directrices et les

directives relatives au consentement est acheminée au responsable de la protection de la vie privée.

4. Un processus de demande normalisé est utilisé pour chaque demande externe, laquelle doit se faire par la poste ou par courrier électronique et comprendre une description détaillée de l'intention du tiers et de l'utilisation prévue des renseignements provenant de la base de données. Une demande de renseignements personnels en vue d'une utilisation à l'étranger fait l'objet d'un avis au Comité de direction de la SCÉ, lequel évalue le bien-fondé de la demande et détermine s'il y a lieu d'obtenir le consentement explicite de membres de la SCÉ. Il incombe au Secrétariat de la SCÉ d'assurer le respect par le demandeur de l'exigence d'utiliser les renseignements sur les membres une seule fois et uniquement aux fins prévues. Des frais sont imposés aux utilisateurs externes pour l'utilisation des renseignements sur les membres, sur une base tarifaire que le Secrétariat de la SCÉ estime appropriée. Au besoin, ces tarifs font l'objet d'une révision et d'une approbation par le conseil d'administration de la SCÉ.

Les tarifs établis en août 2014 sont les suivants :

- a) Pour des fins non commerciales :
 - si la demande appuie les objectifs de la SCÉ : 400 \$ (200 \$ pour les étudiants);
 - si la demande n'appuie pas les objectifs de la SCÉ : 600 \$.
 - b) Pour des fins commerciales :
 - 2 \$ par nom fourni.
5. **Site Web** : La SCÉ met en place des mesures raisonnables pour assurer l'exactitude et l'actualité des données présentées dans son site Web.
 6. **Droit à l'information** : Un particulier peut recevoir de l'information concernant l'existence, l'utilisation ou la divulgation de tout renseignement personnel à son sujet que possède ou contrôle actuellement la SCÉ, en présentant au responsable de la protection de la vie privée une demande écrite accompagnée d'une preuve d'identité. Si une demande d'accès aux renseignements personnels est refusée, le demandeur reçoit une explication écrite des motifs du refus (par exemple, l'information a été recueillie pour les besoins d'une enquête judiciaire). Le demandeur peut en appeler de la décision de la SCÉ. Quiconque est insatisfait de la réponse de la SCÉ à ses commentaires ou préoccupations peut communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.
 7. **Avis** : Dans le cas où des renseignements personnels sauvegardés par la SCÉ risqueraient d'avoir été perdus ou volés, la SCÉ en informera les personnes touchées.
 8. **Préoccupations** : La SCÉ présente de manière transparente les procédures en place pour garantir et gérer les renseignements personnels. Toute question ou préoccupation relative à la présente politique ou à la protection des renseignements personnels peut être acheminée au responsable de la protection de la vie privée. La SCÉ traite tous les commentaires et préoccupations et tente d'y répondre rapidement afin d'informer leur auteur des étapes qui seront mises en place, le cas échéant, pour répondre à ses commentaires ou préoccupations. Quiconque est insatisfait de la réponse de la SCÉ à ses commentaires ou préoccupations peut communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.



PO-19 – Identité visuelle

Titre	Identité visuelle	Type de politique	Organisationnelle : PO-19
Suivi	Comité des communications et du marketing, Service de soutien	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Le nom et le logo de l'organisation servent à identifier la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) en tant qu'association pancanadienne bilingue sans but lucratif, vouée à l'avancement de la théorie et de la pratique de l'évaluation. Le logo représente l'objet de la Société canadienne d'évaluation; il établit des liens entre les évaluateurs :

1. en renforçant l'image de l'organisation,
2. en communiquant des normes de qualité,
3. en promouvant la fierté au sein de l'organisation,
4. en favorisant la cohésion et l'esprit de corps entre les membres,
5. en assurant une reconnaissance rapide par des moyens graphiques,
6. en assurant la notoriété de l'organisation et de ses membres sur le marché,
7. en promouvant un réseautage entre les évaluateurs à l'échelle mondiale.

Politique

Le logo et le nom de la Société canadienne d'évaluation sont la propriété exclusive de la Société canadienne d'évaluation, en tant qu'organisation nationale, et sont réservés à l'usage exclusif de l'organisation nationale et de ses sections membres. Aucune autre personne ou organisation ne peut utiliser le logo sans une autorisation donnée par écrit par l'organisation nationale. Toute utilisation non autorisée ou inadéquate du logo ou de l'identité de la Société canadienne d'évaluation expose le contrevenant à des poursuites judiciaires.

Le logo et le titre « évaluateur qualifié » ou « évaluatrice qualifiée » de la Société canadienne d'évaluation sont la propriété exclusive de la Société canadienne d'évaluation, en tant qu'organisation nationale, et sont réservés à l'usage exclusif de l'organisation nationale, de ses sections membres et des évaluatrices et évaluateurs qualifiés. Le titre « évaluateur qualifié » ou « évaluatrice qualifiée » (ÉQ) et son logo peuvent être cités par un tiers, mais toute utilisation non autorisée ou inadéquate (en particulier si elle risque d'être trompeuse en ce qui a trait au statut d'ÉQ) expose le contrevenant à des poursuites judiciaires.

Le logo et le nom « membre titulaire » (*fellow*) de la Société canadienne d'évaluation sont la propriété exclusive de la Société canadienne d'évaluation, en tant qu'organisation nationale, et sont réservés à

l'usage exclusif de l'organisation nationale, de ses sections membres et des membres titulaires de la SCÉ. Le titre « membre titulaire de la SCÉ » et son logo peuvent être cités par un tiers, mais toute utilisation non autorisée ou inadéquate (en particulier si elle risque d'être trompeuse en ce qui a trait au statut de membre titulaire de la SCÉ) expose le contrevenant à des poursuites judiciaires.

La mention « Société canadienne d'évaluation – Canadian Evaluation Society » doit figurer dans les deux langues officielles. Une section de la SCÉ peut être désignée sous l'appellation « Société canadienne d'évaluation – [Nom de la section] ». Le nom de l'entité nationale et celui de la section doivent être séparés par un demi-tiret espacé des deux côtés. Seule une abréviation officielle de Postes Canada peut servir à abrégier le nom d'une section. Fait exception à cette règle la Section de la capitale nationale ou SCN. De plus, la Société québécoise d'évaluation de programme, qui a le statut de section québécoise de la SCÉ, utilise l'acronyme SQEP.

Procédure

1. **Image** : Un dossier compressé (en format ZIP) des logos et modèles portant le nom des sections est disponible sur demande au Secrétariat de la Société canadienne d'évaluation. Le logo doit être utilisé dans la forme exacte fournie par le Secrétariat de la SCÉ. Les logos sont disponibles en prêt-à-photographier et en format électronique.
2. **Utilisation par les sections** : Le logo et le nom de chaque section membre de la Société canadienne d'évaluation sont mis à la disposition de la section visée pour s'identifier et assurer sa propre promotion et celle de ses activités. Une section ne peut mettre son logo ou son nom à la disposition d'une autre personne ou organisation qu'avec l'autorisation écrite de l'organisation nationale.
 - a) Un nouveau logo a été élaboré en 2014. La SCÉ encourage l'utilisation du nouveau logo sur tous ses documents publics, sauf les produits élaborés précédemment et toujours en stock qui ont une utilisation à long terme. L'utilisation de ces produits peut se poursuivre jusqu'à l'épuisement des stocks. Lors de leur remplacement, les nouvelles directives relatives à l'identité visuelle s'appliquent.
 - b) Le logo est utilisé dans tous les documents publics, notamment le site Web de chaque section, les documents d'atelier, les présentations PowerPoint, le matériel promotionnel, l'en-tête de lettre, ainsi que les blocs-signatures des membres du Comité de direction d'une section aux fins de leurs communications par courriel avec les membres de la section.
3. **Utilisation par un tiers** : Une organisation de tierce partie ou une personne qui n'est pas membre de la Société canadienne d'évaluation doit obtenir l'approbation écrite du Secrétariat de la SCÉ avant d'utiliser le logo ou le nom de la Société. La demande d'utilisation doit préciser la nature exacte de l'utilisation. L'autorisation, si elle est accordée, ne porte que sur une seule utilisation. En général, une telle autorisation est accordée uniquement à une organisation partenaire de la SCÉ et non aux fins de la promotion d'une entreprise commerciale.
4. **Utilisation d'Internet** : Un lien menant au site Web national de la SCÉ est réputé conforme aux règles relatives au droit d'auteur et aux marques de commerce, sous réserve du respect des deux règles de netiquette suivantes :
 - a) le Secrétariat de la Société canadienne d'évaluation est informé de l'existence d'un lien vers son site;
 - b) le propriétaire du site où se trouve l'hyperlien menant au site de la Société canadienne d'évaluation convient de supprimer le lien si la Société canadienne d'évaluation lui en fait la demande, pour quelque motif que ce soit.



PO-20 – Traduction

Titre	Traduction	Type de politique	Organisationnelle : PO-20
Suivi	Comité des communications et du marketing, Service de soutien	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Le règlement administratif de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) stipule que la Société est bilingue et que l'anglais et le français sont les deux langues officielles. La présente politique établit les principes de base eu égard à la traduction et précise les lignes directrices. Elle constitue un guide explicite pour les décisions courantes de la SCÉ en matière de traduction.

L'énoncé des principes se décline comme suit :

1. **Bonnes communications** : Les bonnes communications entre les membres sont une valeur essentielle de la SCÉ. La traduction, comme moyen contribuant à maintenir de bonnes communications entre les membres, fait partie intégrante de la politique de communication de la SCÉ.
2. **Langues de travail** : La Société canadienne d'évaluation est officiellement bilingue. Par conséquent, les documents officiels et les communications avec ses membres se font dans les deux langues. De même, les membres peuvent communiquer avec la SCÉ dans la langue de leur choix.
3. **Égalité** : La traduction de l'une ou l'autre langue reflète la reconnaissance par la SCÉ du principe d'égalité entre les deux langues et de leur importance en termes de communication avec ses membres et les sections régionales qui les représentent.
4. **Équité** : Les écrits produits par la SCÉ sont publiés ou communiqués dans les deux langues, nonobstant leurs destinataires ou utilisateurs. Ils sont aussi mis à disposition dans les deux langues au même moment.
5. **Qualité** : La qualité et la présentation des traductions font foi de l'engagement de la SCÉ envers ses membres et de l'image qu'elle projette au public.

Politique

Le conseil d'administration de la SCÉ est responsable de la politique de traduction et de son contenu. La nature et le respect des lignes directrices font l'objet d'une révision périodique. L'évaluation par le conseil d'administration des plans de travail des comités permanents et des groupes de travail tient compte de la présente politique.

La supervision de la mise en application de la présente politique relève du Comité de la gouvernance et des processus. Celui-ci prépare la définition des critères pour la traduction des documents et rend compte de l'application de la politique au conseil d'administration. Il incombe à chaque comité

permanent ou groupe de travail d'appliquer la présente politique dans les limites de son mandat. Chaque année, en juillet, chacun des comités permanents et des groupes de travail présente un plan d'action annuel au conseil d'administration. Sont notamment prises en compte dans ce plan les implications de la présente politique, notamment les coûts, une estimation du temps requis et des échéances, une évaluation de la qualité, les responsabilités et les moyens.

Procédure

1. Les demandes de traduction sont traitées par le Secrétariat de la SCÉ.
2. L'évaluation de la qualité de chaque traduction est assurée par une personne qui a pour langue maternelle la langue d'arrivée, au besoin avec l'assistance du Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres de la SCÉ ou d'un service de révision de traduction.
3. L'emplacement ou la position des traductions reflète le caractère bilingue de la SCÉ et le principe d'égalité et d'équité entre les langues. Par conséquent, les documents qui utilisent les deux langues officielles présentent celles-ci de préférence côte à côte ou, selon le cas, l'une au recto et l'autre au verso, selon la langue d'origine du document. Le bon sens préside à l'application de cette ligne directrice, compte tenu des contraintes d'espace et de la nature du document.
4. La qualité des traductions fait l'objet d'une évaluation et d'une validation.
5. La traduction constitue un poste budgétaire nécessaire pour toutes les sources de documents à publier.
6. La traduction des documents suivants est obligatoire :
 - a) Les documents officiels. Exemples : les lettres patentes et le règlement administratif; la traduction simultanée lors de l'assemblée générale annuelle, des plénières et de la remise des prix; les convocations à l'assemblée générale annuelle; le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle; les avis de motion présentés à l'assemblée générale; le rapport annuel; l'infolettre; les prix et leur publication; le site Web; les rapports finaux commandés par le conseil d'administration; tout autre document produit par la SCÉ (ainsi que ses comités permanents et groupes de travail) à l'usage d'un public bilingue.
 - b) Les plateformes Web (p. ex. Initiative de mentorat de la SCÉ, les cours en ligne) sont bilingues.
 - c) Il incombe à chaque section régionale de la SCÉ d'évaluer la nécessité de traduire ses documents et communications.



PO-21 – Élaboration et administration des contrats

Titre	Élaboration et administration des contrats	Type de politique	Organisationnelle : PO-21
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus	Adoption	Novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique a pour objet de fournir des lignes directrices aux administrateurs de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) qui passent des marchés de services pour la Société.

Politique

Les contrats conclus par la SCÉ font l'objet d'une préparation, d'une approbation et d'une administration adéquates.

Procédure

1. Préparation d'un contrat

- a) La personne responsable d'un projet de la SCÉ (la direction du projet) prépare le contrat sur un modèle existant (proposition, portée des travaux, nom du fournisseur, etc.) avant de l'acheminer au Comité de la gouvernance et des processus, qui en révisé alors la forme et la teneur.
- b) La direction du projet prépare un contrat comprenant les détails suivants :
 - le titre du contrat;
 - les noms des parties;
 - la date d'entrée en vigueur;
 - l'objet du contrat;
 - la liste détaillée et le calendrier de réalisation des tâches;
 - le nom de la personne-ressource désignée de la SCÉ;
 - les conditions de paiement;
 - les conditions de résiliation du marché;
 - les clauses d'indemnisation;
 - les droits de propriété;

- l'exigence d'assurance;
 - les signatures des parties et des témoins.
- c) Le Comité de la gouvernance et des processus achemine le projet de contrat à la trésorerie, à la présidence et au Service de soutien au conseil d'administration, pour fins d'examen, de rétroaction et de révision.
2. Révision et signature du contrat
- a) La direction du projet fait parvenir des copies non signées du contrat à l'entrepreneur pour qu'il les examine et les signe.
- b) La direction du projet répond à toute préoccupation soulevée par l'entrepreneur au sujet du contrat.
- c) La direction du projet fait parvenir des copies révisées du contrat à l'entrepreneur pour qu'il les signe.
- d) La direction du projet fait parvenir les copies partiellement signées du contrat à la trésorerie et à la présidence pour les faire signer au nom de la SCÉ.
- e) La direction du projet fait parvenir les copies du contrat dûment signées à l'entrepreneur et au Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres, ainsi que des copies conformes à la trésorerie et au Secrétariat de la SCÉ, pour servir de référence lors de l'approbation des chèques.
- f) La responsabilité de déposer la version définitive et approuvée du contrat dans le nuage de la SCÉ relève du Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres; celle de conserver la copie papier incombe au Secrétariat de la SCÉ.
3. Mise en œuvre du contrat et paiements
- a) La direction du projet reçoit et examine les factures et confirme le respect du calendrier des paiements et des conditions du contrat. Le cas échéant, elle s'adresse à l'entrepreneur pour éclaircir les écarts observés.
- b) La direction du projet indique son approbation sur la facture, qu'elle achemine au service des finances du Secrétariat de la SCÉ, aux fins de l'administration du paiement.
- c) Tous les trimestres, la direction du projet veille à examiner l'état d'avancement et le calendrier des travaux.



PO-22 – Plaintes

Titre	Plaintes	Type de politique	Organisationnelle : PO-22
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus, Service de soutien	Adoption	Novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Le règlement administratif, les politiques, le code d'éthique, les normes et les compétences professionnelles de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) établissent des attentes à l'égard de ses membres. La SCÉ fait confiance à ses membres, administrateurs, dirigeants, employés et sous-traitants et souhaite soutenir leur travail de manière à réduire au minimum le risque de plainte non fondée ou diffamatoire.

Le paragraphe 3.03 du règlement administratif, la PO-2 et la PG-4 ont trait à l'expulsion d'un membre ou à la destitution d'un membre du Comité de direction ou du conseil d'administration, et les contrats signés par la SCÉ contiennent une clause de résiliation. En conséquence, la présente politique et procédure a pour but d'établir la marche à suivre si un membre de la SCÉ, un sous-traitant ou toute autre personne a une préoccupation réelle, dont l'importance justifie une plainte officielle, quant à la conduite ou la pratique professionnelle d'un membre, d'un sous-traitant, ou d'un membre du conseil d'administration, du Comité de direction ou d'un conseil de section de la SCÉ.

Le dépôt d'une plainte est réputé approprié uniquement s'il est motivé par la volonté d'améliorer le professionnalisme de l'évaluation au Canada et s'il est conforme à la procédure exposée ci-après.

Politique

Le conseil d'administration de la SCÉ s'engage à offrir un processus de règlement des préoccupations réelles donnant lieu au dépôt d'une plainte par un membre ou un tiers.

Définition

Aux fins de la présente politique et procédure, une « *plainte* » s'entend d'une critique professionnelle formulée par écrit, sur la base d'une préoccupation réelle quant à la conduite d'une personne, ce qui comprend notamment :

1. une conduite incompatible avec les lettres patentes, le règlement administratif, les politiques, le code d'éthique, les normes et les compétences professionnelles, ou avec un contrat signé par la SCÉ;
2. la fausse représentation non autorisée de la position de la SCÉ;
3. le harcèlement, au sens donné à ce mot dans la *Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement* (2012) du gouvernement du Canada :

comportement inopportun et offensant, d'un individu envers un autre individu en milieu de travail, y compris pendant toute activité ou dans tout lieu associé au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (c.-à-d. en raison de la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée). Le harcèlement est normalement défini comme une série d'incidents, mais peut être constitué d'un seul incident grave lorsqu'il a un impact durable sur l'individu.

Procédure

1. Les préoccupations réelles sont traitées directement avec la ou les personnes visées par la plainte, dans l'optique d'un règlement acceptable pour toutes les parties. Le harcèlement constitue la seule exception à cette procédure.
2. Si cette solution n'est pas acceptable pour l'auteur de la plainte, celle-ci est transmise par écrit à la présidence de la SCÉ, dans les 45 jours suivant l'incident à l'origine de la plainte, en vue d'un examen par le conseil d'administration.
3. Le conseil d'administration répond à l'auteur de la plainte dans un délai de 45 jours.
4. Si cette procédure n'est pas acceptable pour l'auteur de la plainte ou qu'elle ne débouche pas sur une entente, la question peut être renvoyée au conseil d'administration, qui rendra une décision.
5. Le conseil d'administration répond à l'auteur de la plainte dans un délai de 45 jours.
6. Si le ou la titulaire de la présidence est l'objet de la préoccupation réelle, la plainte est transmise par écrit, dans les 45 jours suivant l'incident à l'origine de la plainte, à la présidence sortante de la SCÉ, qui en informe la présidence et le conseil d'administration. Le conseil d'administration répond à l'auteur de la plainte dans un délai de 45 jours.

Procédure d'appel

1. Toute décision prise par le conseil d'administration de la SCÉ en vertu de la présente politique est réputée définitive une fois qu'elle a été transmise, par écrit, à l'auteur de la plainte et à la personne visée par la plainte.
2. La décision du conseil d'administration peut faire l'objet d'un appel interjeté directement à la présidence sortante, qui a la responsabilité, à titre de médiatrice auprès du conseil d'administration, de veiller à ce que celui-ci assure le traitement clair et adéquat de toute plainte grave. L'auteur de la plainte soumet l'appel par écrit à la présidence sortante dans les 45 jours suivant sa réception d'une décision écrite du conseil d'administration. Si le ou la titulaire de la présidence sortante est l'objet de la plainte, la demande d'appel est transmise directement à la vice-présidence.
3. Une décision relative aux politiques et procédures qui n'a pas été réglée par les processus décrits ci-dessus peut également être portée en appel, sous la forme d'une demande de présentation de la plainte à une réunion des membres de la SCÉ telle qu'une assemblée générale annuelle, conformément au règlement administratif de la SCÉ.

Documents relatifs à la plainte et à son règlement

1. Les documents découlant de la présente politique sont conservés à titre de notes de réunion à huis clos, afin de maintenir le caractère confidentiel de la plainte et des noms de personnes qui y figurent.
2. Les documents relatifs à la plainte et à son règlement sont classés avec les comptes rendus des réunions du conseil d'administration ou du Comité de direction.



PO-23 – Achats

Titre	Achats	Type de politique	Organisationnelle : PO-23
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus, Trésorerie	Adoption	Mai 2016
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La présente politique a pour objet principal d'établir des procédures pour l'achat de biens et de services par la Société canadienne d'évaluation (SCÉ).

Cheminement

1. L'achat débute par une décision du conseil d'administration, généralement sous la forme d'un poste approuvé dans le budget annuel. La procédure d'achat dépend de la valeur estimative de la dépense.
2. La présidence de la SCÉ et le Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres (le « Service de soutien ») peuvent effectuer, à leur discrétion, tout achat d'une valeur inférieure à 2 000 \$ (le « seuil inférieur »).
3. Dans la mesure du possible, les achats ou dépenses dont le coût estimatif – pour un seul bien ou service – se situe entre le seuil inférieur et 10 000 \$ (le « seuil supérieur ») font l'objet d'une demande de soumission à trois fournisseurs. Au moins deux administrateurs (généralement les titulaires de la présidence du comité concerné et de la trésorerie) examinent les soumissions, et le Comité de direction de la SCÉ approuve la soumission retenue avant d'accorder le contrat. Pour chaque achat dont la valeur dépasse le seuil inférieur, le Service de soutien a la responsabilité de conserver dans le dossier des achats la documentation sur l'analyse des coûts fournis par la trésorerie du conseil d'administration ou la présidence du comité concerné. Cette analyse peut comprendre une comparaison des prix soumis, des prix courants, etc., compte tenu des rabais. L'analyse des coûts consiste à examiner et évaluer chaque élément de coût afin de déterminer s'il est raisonnable, attribuable et légitime.
4. Les achats ou dépenses dont le coût estimatif – pour un seul bien ou service – se situe au-delà du seuil supérieur font l'objet d'une demande de propositions (DP). Le Service de soutien coordonne le processus de DP, y compris la communication et l'affichage de la DP. La SCÉ met un modèle de DP à la disposition des administrateurs et du Service de soutien. La DP précise les critères d'évaluation et le système de notation applicables à chaque proposition. La présidence du comité responsable, la présidence du Comité de la gouvernance et des processus, la trésorerie du conseil d'administration et la présidence de la SCÉ vérifient le contenu de chaque DP pour en relever les erreurs et les omissions éventuelles. Toutes les DP émises par la SCÉ sont publiées dans son site Web. Une DP peut également être publicisée par une mention dans l'infolettre hebdomadaire ou

par un courriel adressé à des soumissionnaires potentiels, dont la liste est établie par un ou plusieurs administrateurs.

5. La décision d'attribuer un contrat à la suite d'une DP est prise par le conseil d'administration de la SCÉ, sur recommandation de la direction du projet ou du comité responsable. Les documents et dossiers relatifs aux achats dont la valeur dépasse le seuil inférieur comprennent, au minimum, les éléments suivants :
 - a) les fondements du choix du fournisseur;
 - b) la justification de l'absence de concurrence, le cas échéant;
 - c) les fondements du coût ou du prix accordé.
6. La SCÉ a également la possibilité de mettre en place une offre à commandes pour l'achat en question et d'émettre une demande de propositions en vue d'une offre à commandes. Ce cheminement s'applique généralement aux prestataires de services auxquels la SCÉ fait appel sur une base régulière (p. ex. la traduction, le graphisme, la correction d'épreuves et la révision linguistique, la conception de matériel didactique).
 - a) La demande de propositions en vue d'une offre à commandes suit le même cheminement qu'une DP, jusqu'à l'étape du contrat.
 - b) Le contrat, établi sur le modèle d'offre à commandes, décrit les conditions générales de l'offre à commandes, y compris la durée du contrat (de trois à cinq ans), les prix minimum et maximum par commande, le prix, la liste des membres du personnel du sous-traitant, le processus de règlement des différends et les engagements.
 - c) Le maître d'œuvre de l'offre à commandes (un comité ou une entité de la SCÉ) gère de près l'utilisation de l'offre à commandes et assure le respect du budget établi. Les plans de travaux assortis des éléments livrables, les échéanciers et le niveau d'effort, entre autres, font l'objet de toute la diligence nécessaire.
 - d) Au moins deux administrateurs (généralement les titulaires de la présidence du comité concerné et de la trésorerie) examinent les offres à commandes que le maître d'œuvre entend attribuer, et le Comité de direction de la SCÉ approuve la liste des offres à commandes avant d'attribuer les contrats.
 - e) Diligence et responsabilisation : Le maître d'œuvre de l'offre à commandes rend compte à la trésorerie de l'état de toutes ses offres à commandes sur une base annuelle.
7. Une exception au cheminement ci-dessus est possible si une proposition est soumise à l'approbation du conseil d'administration et si la justification de l'exception est consignée au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle l'approbation a été adoptée.

Documents relatifs aux achats

Le Service de soutien assure la sauvegarde des documents relatifs aux achats, conformément à la période prescrite et au traitement des autres documents fiscaux en vigueur à la SCÉ, et veille à ce que le conseil d'administration y ait accès.

Administration des contrats

Voir la politique PO-21.

Modèle de demande de propositions

Un modèle électronique de demande de propositions est conservé par le Service de soutien avec les autres documents de la SCÉ, à l'usage des administrateurs et pour les fins de la SCÉ.



PO-24 – Engagement en recherche

Titre	Engagement en recherche	Type de politique	Organisationnelle : PO-24
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus, Direction des opérations	Adoption	Novembre 2017
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La Société canadienne d'évaluation (SCÉ) souhaite soutenir et faciliter la recherche sur l'évaluation en vue de faire progresser ce domaine. À cette fin, elle peut approuver des projets de recherche et procurer une assistance concrète à des chercheurs. Bien que la recherche sur l'évaluation puisse prendre plusieurs formes, de plus en plus de chercheurs souhaitent interviewer ou sonder des praticiens de l'évaluation et, à cette fin, demandent un accès à l'effectif de la SCÉ. La présente politique précise les conditions auxquelles la SCÉ peut accorder cette forme d'assistance concrète. Elle énonce également les conditions requises pour que la SCÉ approuve une recherche – par exemple en produisant une lettre d'appui – ou agisse à titre de partenaire d'un projet de recherche.

Politique

La réponse de la SCÉ à une demande de participation à une recherche est régie par les principes généraux suivants :

1. La SCÉ soutient les meilleures pratiques de recherche. En conséquence, elle exige que tout projet qu'elle approuve et qu'elle appuie démontre les meilleures pratiques actuelles de recherche en sciences sociales. Figure au nombre de ces pratiques un plan pour l'échange de connaissances avec la SCÉ et ses membres.
2. Les coûts assumés par la SCÉ – l'organisation elle-même ou ses membres – doivent être minimes.
3. La demande d'appui est évaluée au regard d'un ensemble de priorités définies par la SCÉ.

Procédure

Les exigences et le processus d'obtention d'une approbation de recherche et d'une assistance concrète sont décrits dans le document interne *Approbation et appui à la recherche de la part de la Société canadienne d'évaluation : procédure opérationnelle*, reproduit ci-après.

La présente politique est publiée dans le site Web de la SCÉ, accompagnée d'un formulaire de demande et de la marche à suivre pour téléverser les documents prescrits, de même que d'un calendrier pour l'examen des demandes.

Supervision

La responsabilité officielle de la mise en application de la présente politique relève du Comité de la gouvernance et des processus. Dans la pratique, ce comité, s'il le souhaite, peut demander à des administrateurs possédant de l'expérience dans la gestion des processus de recherche de l'aider à gérer les demandes et à y répondre.

Approbation et appui à la recherche de la part de la Société canadienne d'évaluation : procédure opérationnelle

1. Approbation

La SCÉ ne se substitue aucunement aux organismes d'assurance de la qualité en recherche. Elle exige donc qu'un projet de recherche visé par une demande d'approbation ou d'assistance concrète réponde aux critères suivants :

1. Avoir fait l'objet d'un examen par des pairs – par l'entremise d'un organisme subventionnaire, d'un comité de supervision étudiant ou d'une autre entité – qui atteste de la qualité de la recherche. En l'absence ou en plus de cette exigence, la SCÉ peut consulter le Consortium universitaire pour l'éducation en évaluation (CUEE) en vue d'une évaluation de la qualité. Le CUEE forme un comité de révision ponctuel pour chaque demande de ce genre.
2. Avoir fait l'objet d'un examen déontologique par le conseil d'examen d'un établissement d'enseignement reconnu. Au Canada, les conseils d'examen sont reconnus par le Secrétariat du Groupe en éthique de la recherche des Trois Conseils. Il incombe au chercheur qui n'a pas accès au conseil d'examen d'un établissement d'obtenir une autre forme d'examen acceptable.

En appliquant ces critères, la SCÉ se libère de toute considération de responsabilité juridique en cas de manquement à l'éthique ou à l'intégrité en recherche.

La SCÉ demande à ses membres d'autoriser toute sollicitation à participer à une recherche. L'accès aux données sur l'effectif se limite aux données des membres ayant donné leur autorisation. Chaque membre se réserve la décision définitive de participer ou non à un projet de recherche, de sorte que cette participation demeure volontaire.

La demande d'approbation ou d'assistance concrète se fait au moyen du formulaire de demande reproduit à l'annexe A. Le Comité de la gouvernance et des processus procède à l'examen de la demande conformément à la PO-24.

2. Échange de connaissances

La SCÉ exige la mise en œuvre de la pratique exemplaire suivante : toute demande d'approbation d'une recherche et d'assistance concrète s'accompagne d'un plan d'échange de connaissances avec la SCÉ, conformément aux définitions et principes reconnus par les Instituts de recherche en santé du Canada ou le Conseil de recherches en sciences humaines, de même que d'un plan de communication des résultats de l'étude aux participants. Ces plans nécessitent l'approbation du Comité de direction de la SCÉ.

3. Coûts assumés par la SCÉ

Les coûts assumés par la SCÉ doivent être minimes. Cela signifie que ni le Secrétariat de la SCÉ, ni les administrateurs bénévoles ne sont tenus d'exécuter quelque manœuvre ou opération que ce soit (p. ex. rédiger une invitation à répondre à un sondage, analyser des données relatives à l'effectif) qui leur demanderait davantage qu'un effort minime. L'équipe de recherche qui sollicite une approbation et une assistance concrète doit estimer le temps nécessaire au Secrétariat et aux membres pour répondre à sa requête. Elle doit faire réviser tous les textes nécessaires par la SCÉ. (Un exemple de texte de présentation de sondage est donné à l'annexe B.)

4. Protection des renseignements personnels et confidentialité des données

La recherche se mène en conformité avec les lois sur la protection des renseignements personnels en vigueur dans le territoire où sont établis les chercheurs principaux (en Ontario s'ils sont établis à l'extérieur du Canada). De plus, tous les chercheurs principaux doivent signer avec la SCÉ un accord de confidentialité relatif à l'utilisation, à la conservation et à la destruction de toute l'information fournie (annexe C). Il incombe à l'équipe de recherche de fournir à la SCÉ le texte de l'entente, pour fins d'examen. Il incombe aux chercheurs principaux de veiller à ce que tous les membres de leur équipe respectent les conditions de l'entente de confidentialité.

Si la requête émane d'une source canadienne, la SCÉ pourra fournir à l'équipe de recherche une liste d'adresses de courriel de ses membres qui y ont consenti, à condition que les données du sondage soient stockées dans des serveurs situés au Canada. Si la requête émane d'un autre pays ou si les données du sondage doivent être stockées à l'étranger, la SCÉ enverra des invitations aux membres de l'échantillon au moyen d'un URL unique. Cette mesure protège les répondants au sondage contre l'accès à leurs renseignements personnels en vertu de la loi sur la sécurité intérieure d'un pays étranger.

5. Rémunération et incitatifs

Pour assurer l'équité entre les équipes de recherche, il est interdit d'offrir une rémunération ou un incitatif aux participants.

6. Priorisation des projets de recherche

La SCÉ approuve un projet ou lui apporte une assistance concrète en fonction des priorités suivantes :

1. Pour veiller à ce que la SCÉ dispose de la capacité organisationnelle nécessaire à un appui adéquat aux demandes de recherche, un maximum de deux sondages externes (non réalisés au sein de la SCÉ) par année est autorisé, à intervalles de six mois. On évitera ainsi de sursolliciter les membres, ce qui risquerait d'affecter le taux de réponse de toutes les enquêtes, y compris les sondages internes de la SCÉ. Les deux semestres s'étalent respectivement du 1^{er} janvier au 30 juin et du 1^{er} juillet au 31 décembre.
2. Si la SCÉ reçoit plus d'une demande répondant aux critères ci-dessus au cours d'un semestre, les priorités sont les suivantes :
 - a) la recherche étudiante plutôt que professorale ou autre, car la SCÉ soutient la recherche émergente et les recherches sont soumises aux échéances universitaires;
 - b) les équipes de recherche canadiennes plutôt qu'étrangères – à noter que les équipes canadiennes doivent présenter leurs outils de sondage dans les deux langues officielles et que le niveau de priorité baisse lorsque cela n'est pas possible;
 - c) la recherche ouvrant des perspectives d'apprentissage évidentes pour la SCÉ, plutôt que celle qui vise un avancement général des connaissances.

Les responsables des projets non prioritaires sont invités à attendre la période suivante, où leur niveau de priorité s'élèvera, tout en étant encore considéré au regard de celui des autres projets candidats.

3. Une demande de recherche de suivi n'est accordée que si la demande d'assistance initiale comprenait un maximum d'approbations et de renseignements à son sujet; autrement dit, l'approbation de l'ensemble des études se fait en une seule fois. À défaut d'avoir obtenu cette approbation, l'équipe souhaitant mener des études de suivi doit produire une nouvelle demande selon la même procédure, avec un niveau de priorité normal.

PO-24 – Formulaire de demande

Date :

Nom, titre et affiliation des chercheurs principaux :

Affiliation avec la SCÉ :

- Conseil d'administration, comité permanent ou groupe de travail national de la SCÉ
- Section régionale de la SCÉ (veuillez préciser) :
- Comité du Congrès de la SCÉ (indiquer l'année) :
- Autre entité ou initiative de la SCÉ (recherche ou programme dirigé par un membre) :
- Entité extérieure à la SCÉ (veuillez préciser) :

Institution ou organisation d'accueil de la recherche :

S'agit-il d'un projet étudiant?

- Non
- Oui – Indiquez les nom, titre et affiliation de votre directrice ou directeur de recherche :

Titre du projet :

Description de l'étude (en 1 000 mots ou moins) :

Veuillez joindre le résumé qui sera présenté aux participants à la recherche avec la demande de consentement.

Approbations : Veuillez joindre une preuve à l'appui indiquant le nom de l'organisme et la date d'approbation.

Examen de la qualité de la recherche (examen par des pairs à l'interne, par l'entremise d'un organisme subventionnaire, d'un comité de supervision étudiant ou d'une autre entité).

Examen déontologique, y compris le nom de l'organisme de révision, le numéro de certificat et la date, ainsi que la date d'échéance de l'approbation.

Mesures de protection des renseignements personnels et de la confidentialité de l'information obtenue par l'entremise de la SCÉ (veuillez décrire ces mesures) :

Les données collectées dans le cadre de cette recherche seront-elles hébergées dans un serveur à l'extérieur du Canada?

- Oui
- Non

Appui demandé à la SCÉ (donnez un maximum de précisions, y compris les dates) :

Avantage pour la SCÉ :

Niveau d'effort estimatif nécessaire à la SCÉ pour soutenir cette recherche :

Personnel : __ heures

Bénévoles (y compris les administrateurs et les membres de comités) : __ heures

Répondants : __ heures

Plan pour l'échange de connaissances avec la SCÉ et ses membres (en 500 mots ou moins) :

PO-25 – Cyberinstitut

Titre	Cyberinstitut	Type de politique	Organisationnelle : PO-25
Suivi	Direction du Cyberinstitut	En vigueur	Du 1 ^{er} juin 2017 au 30 juin 2021
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

1. Objet

Le présent document énonce les politiques qui régissent le Cyberinstitut de la SCÉ. Le fonctionnement du Cyberinstitut est conforme à toutes les politiques applicables de la SCÉ, notamment la PO-16 – Apprentissage professionnel. Le Cyberinstitut a pour objet d'offrir au milieu de l'évaluation des occasions de perfectionnement professionnel en ligne.

2. Politiques

Gouvernance

La direction du Cyberinstitut supervise les opérations du Cyberinstitut. La personne titulaire de la direction du Cyberinstitut est nommée par le conseil d'administration, au terme d'un processus de recrutement ouvert, pour un mandat de trois ans renouvelable par une entente mutuelle entre elle et le conseil d'administration.

La direction du Cyberinstitut a pour responsabilité de gérer le Cyberinstitut, les sous-traitants et les bénévoles. Ces responsabilités sont énoncées sous forme de tableau à l'annexe A.

Le Cyberinstitut bénéficie de nombreux appuis : le personnel sous-traitant, le Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres de la SCÉ (« Service de soutien »), le Comité consultatif sur les programmes d'études (CCPE), d'autres personnes-conseils au besoin et des bénévoles.

La personne titulaire de la direction est élue par le conseil d'administration; elle a le statut d'administrateur avec droit de vote et relève du conseil d'administration.

Collaboration

La direction du Cyberinstitut collabore avec le Comité d'apprentissage professionnel (CAP), la vice-présidence responsable du Programme de titres professionnels, la présidence du Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale (CEDIDE), la représentation des étudiants et des évaluateurs émergents (RÉÉÉ), les sections et d'autres intervenants, selon les besoins. L'engagement des diverses parties prenantes et leur rôle d'appui au Cyberinstitut sont résumés dans le tableau ci-dessous :

Entité	Responsabilité	Approbations	Appuis	À informer	À consulter
Conseil d'administration de la SCÉ	Gestion du rendement	Budget Catalogue de cours Politique et procédures Tarification Plan stratégique Plan opérationnel Contrats	Processus de passation des marchés		
Service de soutien	Soutien à la direction du Cyberinstitut Liaison avec les fournisseurs de services en sous-traitance, notamment le Secrétariat de la SCÉ et Velsoft		Processus de passation des marchés Marketing et promotion		
Gestionnaire du Cyberinstitut (poste contractuel)	Téléversement des cours Examen de la qualité Gestion des opérations Marketing et promotion Coordination du travail des bénévoles et des autres sous-traitants Réalisation de recherches au besoin				
CAP	Inclusion du Cyberinstitut au Plan stratégique de perfectionnement professionnel Cohésion entre les cours en personne et en ligne				Choix des cours Développement des cours

Entité	Responsabilité	Approbations	Appuis	À informer	À consulter
CCPE		Objectifs d'apprentissage et plans de cours	Examen par des spécialistes		Développement des cours
CEDIDE	Respect des principes et pratiques de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans les cours		Choix et développement des cours Marketing et promotion		Besoins d'apprentissage
RÉÉÉ			Choix des cours Marketing et promotion		Besoins d'apprentissage
Conception pédagogique (en sous-traitance)			Développement des cours Facilitation de l'examen par des spécialistes, collation des résultats et élaboration d'une liste de révisions Facilitation des essais pilotes, collecte des données et élaboration d'une liste de révisions Appui au développement des cours pour la réalisation des révisions ou réalisation des révisions		
Administrateurs de la SCÉ représentant les sections	Communication des nouvelles du Cyberinstitut aux sections				Choix des cours Besoins d'apprentissage

Entité	Responsabilité	Approbations	Appuis	À informer	À consulter
Responsables du perfectionnement professionnel des sections	Organisation d'offres mixtes Organisation de cohortes facilitées à distance Marketing				Choix des cours Développement des cours Besoins d'apprentissage
Membres de la SCÉ et marchés cibles du Cyberinstitut				Catalogue de cours Occasions de participer à des essais pilotes	Besoins d'apprentissage

Cours offerts

Les cours du Cyberinstitut comprennent :

- des **cours homologués et tarifés**, créés et développés par la SCÉ en réponse aux besoins de perfectionnement professionnel établis par les membres et les sections de la SCÉ, par le CCPE et par d'autres parties prenantes;
- des **cours complémentaires** développés par des ressources externes, qui répondent à des besoins d'apprentissage établis et qui sont conformes aux normes de qualité et à la mission de la SCÉ.

Langues

La SCÉ s'engage à offrir des activités d'apprentissage professionnel en anglais et en français, comme décrit dans la Politique sur la traduction (PO-20).

Opérations

La direction du Cyberinstitut tient à jour un manuel des opérations où sont décrites les procédures de gestion, de fonctionnement et de révision du Cyberinstitut. Le mode de gestion des diverses tâches associées aux opérations du Cyberinstitut est résumé sous forme de tableau à l'annexe A.

Tarification et partage des bénéfices

Le conseil d'administration approuve les prix des cours offerts par le Cyberinstitut, y compris les frais d'utilisation pour les cohortes de section et les ententes de partage des bénéfices avec les sections et les partenaires, sur la base des observations et recommandations de la direction du Cyberinstitut. La tarification des cours fait l'objet d'une révision dans le cadre de l'analyse annuelle du secteur de l'apprentissage à distance.

Production de rapports

La direction du Cyberinstitut relève du conseil d'administration; la personne titulaire a le statut d'administrateur avec droit de vote. La direction du Cyberinstitut, en consultation avec d'autres instances, élabore un rapport au conseil selon un gabarit standard comprenant, au minimum, les éléments suivants :

- les ventes de cours;
- les revenus;
- l'affiliation des apprenants;
- la diversité des apprenants.

Un rapport public est également élaboré et publié dans le site Web du Cyberinstitut.

Évaluation

Chaque cours en ligne comprend une évaluation de fin de cours. Les évaluations sont colligées et présentées au CCPE ou au conseil d'administration à des fins d'examen et de prise de décision.

Tous les trois ans, le Cyberinstitut fait l'objet d'une évaluation externe, sous la supervision du CCPE. L'élaboration du cadre d'évaluation relève de la direction du Cyberinstitut et du CCPE. L'évaluation est présentée au conseil d'administration et publiée dans le site Web du Cyberinstitut.

Annexe A – Gestion des opérations du Cyberinstitut

Direction du Cyberinstitut (poste bénévole, statut d'administrateur)

Gestionnaire du Cyberinstitut (poste contractuel, 0,2 ETP)

Conception pédagogique, édition, traduction et développement des affaires (en sous-traitance, selon les besoins)

Tâche	Responsable	Approbations	Appuis	À informer	À consulter
Développer les politiques et procédures, y compris les normes de qualité et la documentation connexe	Direction du Cyberinstitut	Conseil d'administration	Comité de la gouvernance et des processus (CGP) Conception pédagogique (en sous-traitance) Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		
Présider le CCPE	Direction du Cyberinstitut		Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		
Présider les groupes de référence ponctuels axés sur un cours	Direction du Cyberinstitut		Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		
Créer un plan de développement des cours ou un plan stratégique	Direction du Cyberinstitut	Conseil d'administration	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		CCPE Sections Consortium des universités pour l'enseignement de l'évaluation Membres Autres comités et groupes de travail de la SCÉ
Surveiller le paysage du cyberapprentissage et repérer les possibilités de partenariat	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		Gestionnaire des opérations CAP et CCPE		

Tâche	Responsable	Approbations	Appuis	À informer	À consulter
Gérer le processus de demande de propositions et de sélection des sous-traitants	Direction du Cyberinstitut	Conseil d'administration	Gestionnaire des opérations CGP Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		CGP CAP CCPE
Gérer le rendement des sous-traitants	Direction du Cyberinstitut				CGP Trésorerie
Réviser les plans de conception pédagogique	Direction du Cyberinstitut	CCPE	Conception pédagogique (en sous-traitance)		
Réviser la version préliminaire des modules	Direction du Cyberinstitut		Conception pédagogique (en sous-traitance) Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		
Téléverser les cours dans le système de gestion de l'apprentissage (SGA)	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		Velsoft		
Réviser les nouveaux cours dans le SGA	Spécialistes Testeurs du pilote Responsable de l'édition (en sous-traitance)		Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		
Inscrire les apprenants	Registrariat (Megram, en sous-traitance)				
Vitrine du programme (WordPress)	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel) Registrariat (Megram, en sous-traitance) Velsoft		Direction du Cyberinstitut		

Tâche	Responsable	Approbations	Appuis	À informer	À consulter
Faire le suivi des évaluations de fin de cours	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		Registrariat (Megram, en sous-traitance)		
Mettre en marché les cours et le Cyberinstitut	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		Soutien du Comité des communications et du marketing au Cyberinstitut Direction du Cyberinstitut Développement des affaires (en sous-traitance)		
Élaborer annuellement le budget, le plan de travail, le rapport au conseil d'administration et le rapport public	Direction du Cyberinstitut	Conseil d'administration	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		CAP
Produire des rapports de vente mensuels	Registrariat (Megram, en sous-traitance)		Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		
Évaluer le Cyberinstitut	Direction du Cyberinstitut	Conseil d'administration	Évaluation des contrats Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		CAP
Procéder à l'examen annuel des liens dans les cours existants	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)				
Collaborer avec les sections à la promotion de cohortes facilitées	Direction du Cyberinstitut		Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel) Développement des affaires (en sous-traitance)		

Tâche	Responsable	Approbations	Appuis	À informer	À consulter
Configurer des cohortes facilitées sur la plateforme d'apprentissage	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel) Registrariat (Megram, en sous-traitance)				
Offrir aux personnes facilitatrices une orientation sur la plateforme d'apprentissage	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)				
Répondre aux questions des partenaires, apprenants et facilitateurs éventuels et des apprenants inscrits	Registrariat (Megram, en sous-traitance)		Direction du Cyberinstitut Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		
Traduire les cours	Sous-traitance				
Valider les cours traduits	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)				
Gérer le processus d'examen triennal	Direction du Cyberinstitut		Examen par des spécialistes Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		
Gérer l'évaluation externe du Cyberinstitut (tous les trois ans)	Direction du Cyberinstitut	Conseil d'administration	Gestion du Cyberinstitut (poste contractuel)		CCPE Sections



PG-1 – Structure de la gouvernance

Titre	Structure de la gouvernance	Type de politique	Gouvernance : PG-1
Suivi	Conseil d'administration	Adoption	4 mai 2016
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

La Société canadienne d'évaluation (SCÉ) s'engage à appliquer une gouvernance exemplaire, transparente, responsable et conforme à son règlement administratif.

Politique

1. La SCÉ adopte une structure conforme et complémentaire à son règlement administratif. La SCÉ se dote d'un **conseil d'administration** formé des titulaires des postes suivants :
 - a) Présidence
 - b) Vice-présidence
 - c) Présidence sortante
 - d) Trésorerie
 - e) Secrétariat du conseil d'administration
 - f) Représentants de sections
 - g) Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres
 - h) Direction du Cyberinstitut de la SCÉ
 - i) Représentation des évaluateurs étudiants et émergents
 - j) Autres administrateurs admis par le conseil d'administration
2. La SCÉ forme son **Comité de direction** composé de cinq à neuf membres, soit les titulaires des postes suivants :
 - a) Présidence
 - b) Vice-présidence
 - c) Présidence sortante
 - d) Trésorerie
 - e) Secrétariat du conseil d'administration
 - f) Présidences des comités permanents du conseil d'administration (à la discrétion de la présidence)

- g) Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres (à la discrétion de la présidence)

La SCÉ assure le maintien d'un contrat de service de secrétariat afin de faciliter et de soutenir ses opérations. La SCÉ forme des comités permanents du conseil d'administration afin de faciliter ses travaux.

Procédure

1. Tous les ans, avant l'assemblée générale annuelle, la présidence et le conseil d'administration procèdent à l'examen de la structure et de la composition du conseil d'administration, du Comité de direction et des comités du conseil d'administration.
2. Les nom et fonction de chaque administrateur sont communiqués au Secrétariat de la SCÉ.



PG-2 – Style de gouvernance

Titre	Style de gouvernance	Type de politique	Gouvernance : PG-2
Suivi	Conseil d'administration	Adoption	4 mai 2016
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Veiller à ce que les administrateurs adoptent un comportement empreint de respect et d'ouverture.

Politique

1. Le conseil d'administration gouverne ses activités en conformité avec les procédures décrites dans les *Robert's Rules of Order* et en complémentarité avec le règlement administratif de la Société. En conséquence, le conseil d'administration :
 - a) adopte une vision ouverte sur l'extérieur plutôt que de mettre l'accent sur les affaires internes;
 - b) encourage la diversité des points de vue;
 - c) équilibre la direction stratégique et la supervision administrative;
 - d) établit une distinction claire entre le conseil d'administration et le personnel de soutien contractuel (Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres, Secrétariat de la SCÉ);
 - e) prend des décisions collectivement plutôt qu'individuellement.
2. Le conseil veille également à établir des politiques et à en assurer un suivi périodique. En conséquence, le conseil d'administration :
 - a) produit des politiques écrites qui, au niveau le plus général, définissent les orientations stratégiques, les opérations, les pouvoirs du conseil et du Comité de direction, la délégation des pouvoirs et de la prise de décision, ainsi que les moyens par lesquels le conseil d'administration assure l'exécution et le suivi de ses propres tâches;
 - b) élabore et met en œuvre un processus d'autoévaluation continue.



PG-3 – Élection des administrateurs

Titre	Élection des administrateurs	Type de politique	Gouvernance : PG-3
Suivi	Comité de la gouvernance et des processus	Adoption	Novembre 2019
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Assurer la conformité de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) au paragraphe 5.02 de son règlement administratif et à son obligation de communiquer les nom et adresse de ses dirigeants à Corporations Canada.

Politique

1. Les membres de la SCÉ élisent les titulaires de la présidence (mandat de deux ans) et de la vice-présidence (mandat de deux ans) par vote électronique, avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.
2. Tous les ans, le conseil d'administration de la SCÉ élit ou nomme un des administrateurs à la trésorerie (mandat de deux ans avec option d'une année supplémentaire) et nomme un secrétaire parmi les administrateurs.
3. Le conseil d'administration de la SCÉ élit ou nomme des administrateurs généraux parmi les membres de la Société, selon les besoins à combler pour assurer l'atteinte des objectifs organisationnels. Le mandat des administrateurs généraux est déterminé au cas par cas.
4. Chaque section de la SCÉ élit ou nomme une personne qui la représentera au conseil d'administration, pour un mandat d'une durée maximale de trois ans.

Procédure : présidence et vice-présidence

1. Un appel de candidatures est envoyé aux membres de la SCÉ au mois de février de chaque année où une élection doit avoir lieu, selon les termes du mandat. Les candidatures sont acceptées pendant une période de quatre semaines.
2. La personne qui se porte candidate fournit une photo, un curriculum vitae et une déclaration personnelle décrivant les motifs de son intérêt à proposer sa candidature. Au terme de la période de mise en candidature, les déclarations des candidats sont affichées, afin que les membres puissent les examiner, pendant une autre période de quatre semaines. Si un seul membre pose sa candidature, ce membre est élu par acclamation au terme de la période d'examen.
3. Un système de vote électronique est fourni aux membres aux fins de l'élection. Le scrutin se déroule sur une période de 21 jours civils.

4. À la clôture du scrutin, la présidence communique les résultats au conseil d'administration et aux membres.
5. L'entrée en fonction se fait le 1^{er} juillet.

Procédure : trésorerie et secrétariat du conseil d'administration

1. La présidence du conseil d'administration sollicite, auprès des administrateurs, des candidatures à la trésorerie et au secrétariat du conseil d'administration.
2. Si un poste intéresse plus d'un administrateur, le choix se fait par un vote des administrateurs.
3. Si un poste n'intéresse aucun administrateur, la présidence peut demander à un volontaire parmi les membres de se manifester.
4. Chaque année, la présidence annonce les résultats du processus au conseil d'administration et aux membres.

Procédure : administrateurs généraux

Un administrateur général est un membre de la SCÉ qui apporte un soutien au conseil d'administration ou qui remplace un administrateur ayant quitté ses fonctions.

1. Une motion est inscrite à l'ordre du jour du conseil d'administration en vue d'une discussion et d'un vote.
2. L'ensemble du conseil d'administration vote sur les motions visant l'ajout d'un administrateur choisi parmi les membres pour soutenir ses activités.
3. La présidence communique aux membres les résultats du vote sur l'ajout d'un administrateur au conseil.

Procédure : administrateurs représentant une section régionale

1. Chaque section régionale reconnue peut nommer un administrateur, conformément à ses propres procédures et à la présente politique. L'objectif est que ces administrateurs représentent dans toute la mesure du possible la diversité des membres de la Société.
2. Sur une base annuelle, la présidence de chaque section communique à la présidence de la SCÉ le nom et les coordonnées de la personne qui représentera la section au conseil d'administration de la SCÉ.

Procédure : avis à Corporations Canada

Sur une base annuelle, soit après l'assemblée générale, le Secrétariat de la SCÉ communique les nom et adresse des administrateurs à Corporations Canada.



PG-4 – Destitution d'un membre du Comité de direction ou du conseil d'administration

Titre	Destitution d'un membre du Comité de direction ou du conseil d'administration	Type de politique	Gouvernance : PG-4
Suivi	Secrétariat du conseil d'administration	Adoption	Novembre 2019
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Le présent document a pour objet d'établir la politique et les procédures de destitution d'un membre du Comité de direction ou du conseil d'administration de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ).

Politique

En vertu du paragraphe 5.03 du règlement administratif, le mandat d'un membre du Comité de direction ou du conseil d'administration de la Société prend fin dans l'une ou l'autre des éventualités suivantes :

1. à tout moment, il cesse d'être membre de la Société;
2. par écrit à l'intention de la Société, il démissionne;
3. lors d'une assemblée des membres de la Société, un avis détaillant l'intention de présenter une résolution de destitution ayant été fourni, ces derniers adoptent, par résolution ayant reçu au moins deux tiers des votes exprimés, la destitution de l'administrateur;
4. lors d'une réunion convoquée à cette fin, au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration adoptent une résolution de destitution;
5. l'administrateur manque deux rencontres régulières du conseil d'administration incluant l'assemblée générale annuelle au cours d'une année civile, sauf si le conseil d'administration identifie des circonstances atténuantes de nature personnelle ou autre.

Procédure

Si un membre du Comité de direction ou du conseil d'administration est suspendu ou expulsé de la Société aux termes de la politique d'expulsion d'un membre, il est automatiquement destitué de ses fonctions en vertu de l'alinéa 5.03 (a) du règlement administratif, et les procédures énoncées dans la politique sur l'expulsion s'appliquent.

Un membre du Comité de direction ou du conseil d'administration peut être destitué de ses fonctions par les membres, dans le cadre d'une résolution spéciale, ou par le conseil, à l'occasion d'une réunion convoquée à cette fin, pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

1. avoir eu une conduite susceptible d'être préjudiciable à la Société et à sa réputation, comme le conseil d'administration pourra l'établir à son entière discrétion;
2. tout autre motif que le conseil, à son entière et absolue discrétion, estime raisonnable, eu égard aux buts de la Société.

Le secrétariat du conseil d'administration de la SCÉ a la responsabilité d'assurer le suivi des présences des administrateurs et dirigeants aux réunions du conseil et d'informer la présidence lorsqu'un administrateur a été absent lors de deux réunions du conseil.

La présidence de la SCÉ a la responsabilité de discuter de ces absences avec la personne concernée et de lui demander une explication. La présidence présente au conseil d'administration les problèmes non visés par des circonstances atténuantes, en vue d'une décision.

L'avis officiel de destitution est produit par écrit et signé par la présidence.



PG-5 – Orientation des nouveaux administrateurs

Titre	Orientation des nouveaux administrateurs	Type de politique	Gouvernance : PG-5
Suivi	Présidence	Adoption	27 novembre 2015
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Le conseil d'administration de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) accueille de nouveaux administrateurs à divers moments de l'année. La présente politique a pour objet de veiller à ce que les nouveaux administrateurs soient informés des processus du conseil d'administration et puissent en devenir des membres productifs dans les meilleurs délais.

Politique

Dans la semaine qui suit la nomination d'un nouveau représentant de section au conseil d'administration de la SCÉ, le représentant de section sortant veille à faire transmettre les coordonnées de son successeur au conseil d'administration et à le faire inscrire au forum de discussion.

Dans le mois qui suit la nomination, la présidence de la SCÉ souhaite la bienvenue à l'administrateur.

Procédure

1. **Trousse d'information** : Dans le mois qui suit la nomination d'un nouvel administrateur, le Secrétariat de la SCÉ lui fournit, sur demande de la présidence, une trousse d'information comprenant :
 - a) une liste de contrôle pour l'orientation;
 - b) la liste des membres du Comité de direction du conseil d'administration, des représentants de sections et des personnes-ressources administratives, ainsi que leurs coordonnées respectives;
 - c) un lien menant aux procès-verbaux et aux résolutions des douze mois précédents, de manière à donner à la personne un aperçu général des questions traitées par le conseil d'administration;
 - d) un document décrivant le rôle du conseil d'administration et des représentants de sections;
 - e) une explication de la politique sur les dépenses et les frais de déplacement, ainsi que des réunions visées par cette politique en ce qui a trait à la fonction de représentant de section;
 - f) une copie du règlement administratif, des politiques, du plan stratégique et des fonctions des comités;
 - g) un document sur le fonctionnement du forum de discussion, y compris la procédure d'envoi et de réception de documents et le processus de vote.

2. **Mise à jour à Corporations Canada** : Dans le mois qui suit la nomination, le Secrétariat de la SCÉ, sur demande de la présidence, obtient l'adresse du nouvel administrateur et transmet à Corporations Canada une mise à jour de la liste des administrateurs. De plus, le Secrétariat de la SCÉ informe l'administrateur de la responsabilité qu'a ce dernier de prévenir la SCÉ de tout changement d'adresse.
3. **Fonctions** : Dans le mois qui suit la nomination, la présidence :
 - a) informe l'administrateur du nombre de réunions, de leur forme et de leur calendrier;
 - b) lui explique le rôle du conseil d'administration et les fonctions du représentant de section;
 - c) lui explique les lignes directrices en matière de conflit d'intérêts qui s'appliquent aux administrateurs et aux représentants de sections;
 - d) lui explique ce qui peut être communiqué aux sections régionales et le moment où ces communications peuvent se faire;
 - e) lui présente un aperçu de la structure des comités et des postes à pourvoir et détermine la meilleure façon de tirer parti de ses compétences.

Dans la semaine qui suit la nomination d'une personne à un comité, la présidence du comité communique avec elle et lui explique le processus de communication applicable aux travaux du comité, de même que le nombre de réunions, leur forme et leur calendrier.

Le président du Comité de la gouvernance et des processus répond dans un délai maximum de deux semaines à toute question de l'administrateur concernant le règlement administratif, le plan stratégique ou les fonctions des comités.

Annexe A – Lignes directrices sur les communications des représentants à leur section locale

Les représentants de sections ont pour fonction de représenter leur section locale respective et de faire valoir son point de vue. Comme le prévoient les Principes directeurs du conseil d'administration de la SCÉ :

- Les représentants de sections font le pont entre leur région et la SCÉ.
- Les représentants de sections décident et agissent à titre de fiduciaires de la SCÉ et non de leur section.
- Les administrateurs débattent, décident, puis parlent d'une seule voix.

À titre de canal de communication entre les sections et la SCÉ, les représentants de sections sont appelés et encouragés à communiquer à leur section locale de l'information sur les activités de l'instance nationale. Il leur est notamment suggéré de communiquer à leur section :

- l'ordre du jour prévu des réunions du conseil d'administration de la SCÉ, afin de recueillir à l'avance les observations de la section sur les points qui y seront traités;
- l'information sur les activités du conseil d'administration de la SCÉ (à noter que les procès-verbaux des réunions sont maintenant publiés dans le site Web de la SCÉ);
- les décisions prises par le conseil d'administration et leur justification.

Les représentants de sections sont encouragés à communiquer le plus d'information possible à leur section locale. Ils doivent toutefois s'abstenir de lui communiquer l'information qui n'a pas encore été présentée à l'ensemble du conseil d'administration (par exemple les documents de travail des comités ou les documents non encore déposés pour discussion). De plus, les renseignements sensibles doivent demeurer confidentiels; par exemple :

- les renseignements relatifs au personnel (autres administrateurs, Secrétariat de la SCÉ, Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres);
- les renseignements touchant les mises en candidature pour les prix ou les lauréats;
- les détails financiers non publiés par le conseil d'administration;
- les conflits au sein du conseil d'administration de la SCÉ, ou entre celui-ci et une organisation avec laquelle il interagit (section, Secrétariat de la SCÉ, Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres, sous-traitant, autre);
- les ébauches de documents et les projets aux tout premiers stades de leur élaboration, sauf si le conseil d'administration sollicite les observations des sections.



PG-6 – Planification des ordres du jour et des réunions

Titre	Planification des ordres du jour et des réunions	Type de politique	Gouvernance : PG-6
Suivi	Conseil d'administration	Adoption	4 mai 2016
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Optimiser l'emploi du temps des administrateurs compte tenu de leurs disponibilités.

Politique

Afin d'accomplir son travail dans un style conforme à ses politiques, le conseil d'administration respecte un programme annuel. En plus de revenir sur l'orientation stratégique et le fonctionnement du conseil d'administration, ce programme favorise l'amélioration continue de celui-ci, par l'éducation et par l'enrichissement des observations et des délibérations. Le programme se déroule sur un cycle qui se termine le 30 juin de chaque année.

Le cycle débute par l'élaboration par le conseil d'administration de son programme de la prochaine année, en fonction de la planification administrative et du budget établi.

Procédure

1. Après l'assemblée générale annuelle, la présidence propose les dates et heures des réunions – par téléconférence et en personne – du conseil d'administration et du Comité de direction pour la prochaine année.
2. Au moins dix jours avant chaque réunion du Comité de direction ou du conseil d'administration (sauf s'il y a lieu d'ajouter un point urgent), la présidence prépare un ordre du jour comprenant les rapports et mises à jour à présenter, ainsi que les points de décision et d'information.
3. À moins de circonstances exceptionnelles, les documents destinés à alimenter les discussions ou à éclairer les votes qui se prendront à une réunion du Comité de direction ou du conseil d'administration sont affichés dans le forum sept jours avant la réunion.



PG-7 – Fonctions de la présidence et de la vice-présidence

Titre	Fonctions de la présidence et de la vice-présidence	Type de politique	Gouvernance : PG-7
Suivi	Conseil d'administration	Adoption	4 mai 2016
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Préciser les fonctions de la présidence et de la vice-présidence du conseil d'administration.

Politique

La présidence veille à l'intégrité du processus du conseil d'administration; elle peut représenter ce dernier auprès de parties extérieures. En conséquence, la présidence veille à ce que le conseil d'administration ait un comportement conforme à ses propres règles et à celles que lui impose légitimement toute instance extérieure.

La présidence facilite des délibérations qui, à la fois, sont justes, ouvertes et exhaustives, mais aussi efficaces, opportunes et ordonnées.

Les pouvoirs de la présidence consistent à prendre des décisions dans le cadre établi par le règlement administratif.

La vice-présidence assume les fonctions de la présidence en l'absence de cette dernière et dans l'éventualité où celle-ci se trouve en conflit d'intérêts.

Procédure

Les règles de procédure utilisées sont celles des *Robert's Rules of Order* (<http://www.robertsrules.org/rror--00.htm>).



PG-8 – Principes des comités du conseil d'administration

Titre	Principes des comités du conseil d'administration	Type de politique	Gouvernance : PG-8
Suivi	Conseil d'administration	Adoption	4 mai 2016
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Structurer les comités d'une façon transparente et responsable, qui facilite le travail de la SCÉ.

Politique

Le conseil d'administration a défini et adopté les principes suivants à l'automne 2015.

Le conseil d'administration de la SCÉ, c'est nous : 11 représentants de sections, quatre dirigeants et un sous-traitant responsable du Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres.

Nous stimulons

Notre but : soutenir la production et l'utilisation d'évaluations professionnelles de qualité supérieure. À l'échelle micro : soutenir les évaluateurs; à l'échelle méso : soutenir les sections et les communautés; à l'échelle macro : promouvoir la profession.

Nous nous engageons

Nous planifions une voie claire pour les années à venir. Notre approche : le conseil d'administration réfléchit; le Comité de direction supervise; les comités agissent; les groupes de travail font participer les gens de la base. Nos débats sont respectueux. Notre devise : communiquer avant, pendant et après.

Nous collaborons et coordonnons

Les représentants de sections font le pont entre leur section et la SCÉ. Les représentants de sections décident et agissent à titre de fiduciaires de la SCÉ et non de leur section. Les administrateurs débattent, décident, puis parlent d'une seule voix. Nous privilégions les réunions en personne pour consolider nos relations avec les sections et les parties prenantes.

Nous innovons

Nous n'hésitons pas à sortir des sentiers battus : nous pensons davantage au potentiel qu'aux obstacles. Nous apprenons d'autrui, nous expérimentons, nous lançons des projets pilotes.

Nous agissons

Nous recensons les ressources nécessaires, les partenaires, les appuis, les structures, les processus. Nous prenons nos décisions rapidement. Nous établissons des normes de service. Nous mettons l'accent sur la réalisation : agir (même imparfaitement), rajuster, agir, rajuster. Nous soulignons et célébrons le travail des bénévoles. Nous avons le souci de la forme et de l'image.

Nous servons

Nos critères pour l'action : quels sont les avantages pour les membres, pour les évaluateurs qualifiés, pour les sections, pour la profession? Nos domaines d'intervention : l'accréditation, l'apprentissage professionnel, le partenariat, la communication.

Nous mesurons

Nous établissons des objectifs. Nous réalisons des vérifications simples et des évaluations officielles. Nous demeurons à l'écoute.

Nous apprenons

Nous utilisons des données probantes. Nous discutons des résultats. Nous rejetons les approches inefficaces. Nous cultivons les pratiques organisationnelles efficaces.



PG-9 – Code de conduite

Titre	Code de conduite	Type de politique	Gouvernance : PG-9
Suivi	Conseil d'administration	Adoption	4 mai 2016
Approbation	Conseil d'administration	Révision	2021

Objet

Assurer la transparence et la reddition de comptes.

Politique

Le conseil d'administration et ses membres s'engagent à adopter une conduite professionnelle et respectueuse de l'éthique. Cette conduite comprend, pour l'administrateur, l'utilisation judicieuse de ses pouvoirs et l'observance d'un décorum approprié dans l'exercice de ses fonctions.

Par ses actions, l'administrateur manifeste sa loyauté envers les intérêts de la SCÉ et de ses membres. L'administrateur se conforme au Code de déontologie des évaluateurs.

L'administrateur limite l'exercice de ses pouvoirs individuels sur l'organisation aux seules dispositions explicitement énoncées dans les politiques du conseil.

Dans ses interactions avec le personnel contractuel, notamment le Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres, l'administrateur reconnaît qu'il ne détient aucun pouvoir personnel, sauf s'il en est explicitement investi par le conseil d'administration. L'interaction de l'administrateur avec le public, la presse ou toute autre entité tient compte des mêmes limites. Elle prend aussi en compte le fait que l'administrateur n'a le pouvoir de s'exprimer au nom du conseil d'administration que s'il y est expressément autorisé.

L'administrateur respecte le niveau de confidentialité approprié des questions sensibles.



M-1 – Comité de vérification

Titre	Comité de vérification	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-1	Entrée en vigueur	2015

Objet

Le Comité de vérification relève du conseil d'administration de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ). Il aide le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités dans les domaines de la déclaration financière, des systèmes de contrôle interne et des processus d'audit annuel.

Responsabilités

Le Comité de vérification ne participe pas directement aux activités financières de la SCÉ. Le Comité de vérification :

1. recommande la nomination des vérificateurs externes et le montant de leurs honoraires;
2. rencontre les vérificateurs pour discuter des activités financières de la SCÉ et les passer en revue;
3. veille à la mise en place de pratiques et de contrôles comptables acceptables;
4. examine les états financiers vérifiés et en recommande l'approbation au conseil d'administration de la SCÉ;
5. examine les rapports de gestion qui accompagnent les états financiers publiés, en ce qui concerne la situation financière et les résultats d'exploitation, pour assurer la cohésion de ces rapports avec les états financiers eux-mêmes;
6. étudie le projet de budget annuel de la SCÉ et, au besoin, formule des recommandations au conseil d'administration de la SCÉ.

Il incombe à la trésorerie d'établir l'ordre du jour des réunions du comité de vérification.

Composition

Le Comité de vérification est formé de quatre personnes, dont celle qui est titulaire de la trésorerie de la SCÉ, un membre de la SCÉ qui ne fait pas partie du conseil d'administration, et la personne titulaire de la direction financière de Megram (ou de l'entreprise sous-traitante). Le Comité de vérification se réunit au moins trois fois l'an, par voie de conférence téléphonique. La présidence du Comité de vérification fait partie des fonctions de la trésorerie. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration. Au moins un membre du comité doit posséder une expertise pertinente en gestion financière.

Le mandat des membres du Comité de vérification (sauf la trésorerie) est de deux ans et est renouvelable une seule fois.

Production de rapports

Le Comité de vérification rend des comptes au conseil d'administration par l'entremise de sa présidence et présente annuellement un rapport d'activités à inclure au rapport annuel.



M-2 – Comité des communications et du marketing

Titre	Comité des communications et du marketing	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-2	Entrée en vigueur	2015

Objet

Le Comité des communications et du marketing relève du conseil d'administration de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ). Il aide le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de supervision eu égard aux communications aux membres, à la promotion de la Société et aux services aux membres.

Rôles et responsabilités

Le Comité des communications et du marketing :

1. supervise les communications et les publications de la Société;
2. supervise le recrutement et la rétention des membres;
3. supervise la planification et la gestion des services fournis aux sections et aux membres individuels par la SCÉ à l'échelon national et par les partenaires de services de la SCÉ, notamment les compagnies d'assurance;
4. assure la conception, la mise en œuvre et la supervision des systèmes d'information aux membres;
5. assure le suivi de certaines politiques de la SCÉ.

Composition

Le Comité des communications et du marketing est formé d'au moins deux membres – dont la présidence du comité – qui sont nommés parmi les administrateurs de la SCÉ. Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à la présidence du comité; si plus d'un administrateur manifeste son intérêt pour le poste, on procède à un vote au sein du conseil d'administration. Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à titre de membres de comités; chaque administrateur indique les deux comités qui l'intéressent le plus. La présidence examine les préférences des membres et annonce la composition des comités au cours de la réunion en personne du conseil. Au besoin, la présidence du comité peut inviter d'autres personnes à se joindre au comité.

Production de rapports

Le Comité des communications et du marketing rend des comptes au conseil d'administration par l'entremise de sa présidence et présente annuellement un rapport d'activités à inclure au rapport annuel de la SCÉ.



M-3 – Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale

Titre	Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-3	Entrée en vigueur	2021

Objet

Le Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale est un comité permanent qui a pour objet d'aider la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) à faire preuve de leadership en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et de durabilité environnementale (EDIDE) par le modelage, la promotion et l'adoption de pratiques, de politiques et de principes dans ces domaines.

Rôles et responsabilités

1. En collaboration avec les autres comités du conseil d'administration de la SCÉ, les entités de la Société (p. ex. le Cyberinstitut et ses offres, les membres titulaires, le Programme de titres professionnels et les sections de la SCÉ), ses affiliés (p. ex. le Fonds de la Société canadienne de l'évaluation pour l'éducation, le Consortium des universités pour l'enseignement de l'évaluation, la *Revue canadienne d'évaluation de programme*) et ses membres, **élaborer des normes et les recommander au conseil d'administration de la SCÉ** pour l'affirmation de l'EDIDE dans la mise en œuvre des priorités stratégiques de la SCÉ.
2. Aider la SCÉ à **favoriser un environnement sûr et accueillant** au bénéfice des membres actuels et potentiels de la SCÉ.
3. **Recueillir et analyser des données** en appui aux activités du comité, collaborer aux activités de collecte de données des autres comités et entités de la SCÉ et, au besoin, entreprendre de nouveaux efforts de collecte de données.
4. **De concert avec le Comité d'apprentissage professionnel, soutenir l'éducation et l'apprentissage** en lien avec l'EDIDE, tant au sein de la SCÉ qu'en collaboration avec les partenaires externes de la SCÉ, ses parties prenantes et ses affiliés.
5. **Promouvoir l'inclusion des principes de l'EDIDE** à l'évaluation auprès des parties prenantes de la SCÉ, des praticiennes et praticiens de l'évaluation et des commanditaires d'évaluations et leur fournir des orientations au besoin.
6. Sur la base de l'engagement de la SCÉ en matière de réconciliation, relever les occasions qu'a la SCÉ de soutenir la mise en œuvre des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation du Canada.

Plan de travail et ressources

Le comité produit un plan de travail annuel décrivant les actions, les échéances, les collaborations et les responsabilités. Le plan de travail s'arrime au Plan stratégique de la SCÉ et est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Le fonctionnement des comités permanents repose sur le travail bénévole, et les comités n'ont pas de budget opérationnel permanent. Si le budget de la SCÉ le permet, le comité peut soumettre des demandes de financement de projets spéciaux dans le cadre du processus de planification du budget national; ces demandes font l'objet d'un examen et d'un vote au conseil d'administration. Le Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres et le Secrétariat de la SCÉ peuvent soutenir les travaux du comité, selon le temps et les ressources dont ils disposent.

Composition

Le Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale est formé d'une personne titulaire de la présidence du comité et d'au moins deux autres administrateurs de la SCÉ ayant droit de vote.

Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à la présidence du comité. Si plus d'un administrateur manifeste son intérêt pour le poste, on procède à un vote au sein du conseil d'administration.

La présidence peut inviter des bénévoles membres de la SCÉ à se joindre au comité pour certains projets ponctuels ou pour des tâches et fonctions d'appui à l'exécution du mandat et du plan de travail annuel du comité. Ces bénévoles ont la qualité de membres ponctuels sans droit de vote du comité et sont nommés conformément à la politique opérationnelle PO-13 – Bénévoles autres que les administrateurs.

La ou le titulaire de la présidence de la SCÉ est membre d'office du comité.

Réunions et communications

Le Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale se réunit par téléconférence, généralement avant chaque réunion du conseil d'administration, et en personne lors des réunions en personne du conseil d'administration. Le comité peut se réunir à une fréquence accrue, en fonction de son plan de travail. Il incombe à la présidence du comité d'établir la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de chaque réunion.

Production de rapports

Le Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale rend compte de ses activités au conseil d'administration par l'entremise de sa présidence et présente annuellement un rapport d'activités à inclure au rapport annuel de la SCÉ.

M-4 – Comité de direction

Titre	Comité de direction	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-4	Entrée en vigueur	Automne 2015

Objet

Le Comité de direction supervise l'orientation et la gestion des biens, des activités et des affaires de la Société entre les réunions du conseil d'administration.

Responsabilités

Le Comité de direction agit au nom du conseil d'administration quand celui-ci ne siège pas et exerce tous les pouvoirs dont le conseil d'administration est investi, excepté ceux qui sont réservés au conseil d'administration en vertu du règlement administratif de la Société. Le Comité de direction est toujours assujéti aux valeurs, stratégies, critères, principes et politiques établis par le conseil d'administration.

Le Comité de direction est autorisé à adopter une résolution qui amène la Société à engager une somme dont l'excédent sur le budget établi par le conseil d'administration est supérieur au montant des fonds discrétionnaires dont dispose la présidence, uniquement si la résolution porte sur une question urgente qui ne peut attendre la prochaine réunion du conseil d'administration.

Le Comité de direction se réunit aussi souvent qu'il le faut pour examiner, résoudre et gérer les questions stratégiques et opérationnelles importantes auxquelles la Société est confrontée.

Composition

Le Comité de direction compte de cinq à neuf membres. Les titulaires des postes de direction du conseil d'administration (la présidence, la vice-présidence, la trésorerie, le secrétariat du conseil d'administration et la présidence sortante) sont membres d'office du Comité de direction. La présidence peut inviter les présidences des comités permanents du conseil d'administration à siéger au Comité de direction. La présidence du Comité de direction fait partie des fonctions de la présidence de la Société.

Le mandat d'un membre du Comité de direction a la même durée que son mandat au poste en vertu duquel il siège au Comité de direction.

Au moins trois membres du Comité de direction, dont les titulaires de la présidence ou de la vice-présidence, doivent être présents à une réunion du Comité de direction pour que celle-ci puisse donner lieu à la prise de décisions.

Production de rapports

À chaque réunion du conseil d'administration, la présidence (ou, en son absence, la vice-présidence) présente à des fins informatives le procès-verbal des réunions du Comité de direction qui ont eu lieu depuis la dernière réunion du conseil d'administration et, le cas échéant, répond aux questions des administrateurs.



M-5 – Comité de la gouvernance et des processus

Titre	Comité de la gouvernance et des processus	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-5	Entrée en vigueur	2015

Objet

Le Comité de la gouvernance et des processus a pour objet de veiller à ce que le conseil d'administration de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) s'acquitte de ses responsabilités d'ordre juridique, éthique et fonctionnel, par l'élaboration de politiques de gouvernance adéquates et par le suivi des activités et processus du conseil d'administration.

Rôles et responsabilités

1. Cadre de gouvernance

- a) Assurer la mise en place de principes, structures et procédures de gouvernance appropriés qui favorisent un fonctionnement efficace du conseil d'administration.
- b) Examiner, au moins une fois l'an, le règlement administratif, le cadre de gouvernance, les politiques de gouvernance et les politiques opérationnelles du conseil d'administration et prodiguer à celui-ci des conseils concernant les questions préoccupantes, les pratiques exemplaires et les modifications recommandées, le cas échéant.
- c) Examiner les modifications aux mandats des comités qui sont recommandées par d'autres comités du conseil d'administration et en recommander l'approbation avant leur présentation au conseil d'administration.
- d) Examiner, au moins une fois l'an, le code de conduite du conseil d'administration et ses politiques en matière de conflit d'intérêts afin d'en assurer l'actualité et l'adéquation, et traiter les problèmes et préoccupations, le cas échéant.
- e) Examiner le protocole et le cadre directeur des relations de travail entre le conseil d'administration et le personnel.
- f) Suggérer des rajustements aux énoncés de politique du conseil d'administration, en réponse à des modifications législatives ou à des orientations stratégiques ayant une incidence sur les fonctions et responsabilités du conseil d'administration.

2. Passation de marchés

- a) Il incombe au Comité de la gouvernance et des processus d'examiner toutes les demandes de propositions rédigées par les autres administrateurs et comités du conseil d'administration.
- b) Il incombe à la direction du projet de rédiger les contrats passés avec des sous-traitants et des fournisseurs.

- c) Il incombe au Comité de la gouvernance et des processus d'assurer le suivi, par des personnes ou des comités désignés, des éléments livrables et du renouvellement des contrats.

Processus de mise en candidature

Le Comité de la gouvernance et des processus, de concert avec le personnel contractuel et la présidence de la SCÉ, administre le processus de mise en candidature à la présidence et à la vice-présidence, conformément à la Politique sur l'élection des administrateurs (PG-3). À cette fin, le comité :

1. lance un appel de candidatures;
2. reçoit les candidatures;
3. gère un processus de vote en ligne des membres;
4. communique à la présidence les noms des candidats retenus.

Prix

Il incombe au Comité de la gouvernance et des processus de gérer le processus de sélection aux fins du Prix pour la contribution à l'évaluation au Canada et du Prix pour service rendu à la SCÉ. À cette fin, le comité :

1. lance un appel de candidatures chaque année, en novembre ou en décembre;
2. reçoit les mises en candidature pendant une période de trois mois;
3. gère un processus de vote en ligne des administrateurs;
4. communique au conseil d'administration les noms des lauréats.

Responsable de la protection de la vie privée

La présidence du Comité de la gouvernance et des processus a la fonction de responsable de la protection de la vie privée à la SCÉ. À ce titre, la gestion des aspects suivants fait partie de ses attributions :

1. Examiner les demandes de renseignements qui, de l'avis de la présidence du Comité des communications et du marketing de la SCÉ ou de son représentant, ne respectent pas de prime abord les lignes directrices et les directives relatives au consentement.
2. Sur présentation d'une demande écrite accompagnée d'une preuve d'identité, soit fournir à un membre de l'information concernant l'existence, l'utilisation ou la divulgation de tout renseignement personnel à son sujet que possède ou contrôle actuellement la SCÉ, soit, si la demande n'est pas acceptée, communiquer au membre une réponse écrite décrivant les motifs du refus.
3. Répondre aux questions ou préoccupations relatives à la politique de confidentialité ou à la protection des renseignements personnels soumise par écrit à la SCÉ, en traitant tous les commentaires et préoccupations et en tentant d'y répondre rapidement afin d'informer leur auteur des mesures qui seront mises en place, le cas échéant, afin de répondre à ses commentaires ou préoccupations.

Composition

Le Comité de la gouvernance et des processus se compose d'au moins trois administrateurs de la SCÉ. Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à la présidence du comité; si plus d'un administrateur manifeste son intérêt pour le poste, on procède à un vote au sein du conseil d'administration. Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à titre de membres de comités; chaque administrateur indique les deux comités qui l'intéressent le plus. La présidence examine les préférences des membres et annonce la composition des comités au cours de la réunion en personne du conseil.

Réunions et communications

Le Comité de la gouvernance et des processus se réunit par téléconférence, avant chaque réunion du conseil d'administration, et en personne, lors des réunions en personne du conseil d'administration. Le comité peut se réunir à une fréquence accrue, en fonction de son plan d'action. Il incombe à la présidence du comité d'établir la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de chaque réunion.

Reddition de comptes et rapports

Le Comité de la gouvernance et des processus rend des comptes au conseil d'administration par l'entremise de la présidence du comité et présente un rapport d'activités à inclure au rapport annuel.



M-6 – Comité d'apprentissage professionnel

Titre	Comité d'apprentissage professionnel	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-6	Entrée en vigueur	Automne 2015

Objet

Le Comité d'apprentissage professionnel relève du conseil d'administration de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ). Il aide le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités dans les domaines du perfectionnement professionnel et de l'éducation continue des membres. La SCÉ s'efforce de faire progresser la théorie, les connaissances et la pratique en évaluation par son leadership, par la promotion et par le perfectionnement professionnel de ses membres et du public.

La Société canadienne d'évaluation s'engage à assurer le perfectionnement professionnel de ses membres. Cet engagement est considéré comme un moyen de contribuer à accroître :

1. les connaissances et les compétences en évaluation et la qualité de la pratique chez ses membres;
2. leur capacité à répondre aux exigences relatives à l'obtention et au maintien du titre d'évaluateur qualifié;
3. l'intérêt pour l'adhésion à la SCÉ, en offrant des cours homologués.

Responsabilités

Le Comité d'apprentissage professionnel du conseil d'administration de la SCÉ identifie les connaissances et les compétences pertinentes à la pratique professionnelle de l'évaluation au Canada, afin d'en soutenir et d'en promouvoir l'acquisition. Il a le mandat d'assurer le soutien et l'orientation de toutes les sections régionales de la SCÉ en ce qui a trait à l'offre d'occasions de perfectionnement professionnel aux membres de la SCÉ et à l'examen continu de cette offre, ainsi que de superviser la prestation des activités d'apprentissage à l'échelon national. Il gère l'élaboration, le maintien et la mise à jour (y compris la reprise de la conception) de cours récurrents de niveaux introductif, intermédiaire et avancé homologués par la SCÉ, de même qu'un éventail d'autres occasions et événements d'apprentissage, en vue de soutenir le perfectionnement professionnel dans le domaine de l'évaluation.

Le Comité d'apprentissage professionnel :

1. consulte l'ensemble des membres de la SCÉ et des conseils d'administration des sections régionales (notamment les forums régionaux d'apprentissage professionnel) quant aux besoins et aux priorités que la SCÉ devrait privilégier et financer (à court ou long terme);
2. gère et soutient les sections régionales dans la planification des cours récurrents homologués par la SCÉ, la prestation de ces cours et la production de rapports, et coordonne la prestation des cours

avec le Secrétariat de la SCÉ (les fonctions et les procédures sont définies dans la Politique sur l'apprentissage professionnel [PO-16]);

3. veille à ce que les cours homologués par la SCÉ et les autres activités d'apprentissage professionnel (webinaires, ateliers ciblés, ateliers pré-congrès de la SCÉ, etc.) aient un but clairement défini et des objectifs d'apprentissage réalistes et axés sur les résultats, et que les objectifs aient des liens avec une ou plusieurs compétences professionnelles en évaluation de la SCÉ (voir le document <https://evaluationcanada.ca/fr/competences-pour-les-evaluateurs-canadiens>);
4. procède à l'examen cyclique des outils d'apprentissage de la SCÉ, selon les besoins, en prépare des versions révisées et les communique à la personne responsable de l'apprentissage professionnel de chaque section;
5. assure la planification, la prestation, le suivi et l'évaluation des activités prévues dans son plan de travail annuel;
6. met à jour la Politique d'apprentissage professionnel de la SCÉ et lui ajoute des annexes, selon les besoins (p. ex. en ajoutant le plan des cours intermédiaires et en confirmant, lors de leur mise en œuvre, qu'ils suivent les mêmes procédures que les autres cours homologués).

Composition du comité

Le Comité d'apprentissage professionnel est formé d'une personne titulaire de la présidence du comité et d'au moins deux autres membres votants, qui sont des administrateurs de la SCÉ. Les titulaires de la vice-présidence de la SCÉ et de la direction du Cyberinstitut sont membres d'office du comité.

Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à la présidence du comité; si plus d'un administrateur manifeste son intérêt pour le poste, on procède à un vote au sein du conseil d'administration. Il est demandé aux administrateurs de se porter volontaires à titre de membres de comités; chaque administrateur indique les deux comités qui l'intéressent le plus. La présidence examine les préférences des membres et annonce la composition des comités au cours de la réunion en personne du conseil.

Le Comité d'apprentissage professionnel se réunit au moins quatre fois l'an, sur convocation donnée par sa présidence. Les membres votants assistent chaque année aux deux réunions en personne du conseil d'administration de la SCÉ.

Au besoin, la présidence du comité peut recommander au conseil d'administration de procéder à un appel de candidatures auprès des membres de la SCÉ. Cet appel peut être lancé en vue d'un projet ponctuel, d'un groupe de travail ou d'une fonction particulière, afin de soutenir l'exécution du mandat du comité et des engagements contenus dans son plan de travail annuel. Ces bénévoles ont le statut de membre spécial du comité, sans droit de vote.

Pour plus de détails, on pourra consulter la Politique sur les bénévoles autres que les administrateurs (PO-13) de la SCÉ.

Production de rapports

Le Comité d'apprentissage professionnel rend des comptes au conseil d'administration par l'entremise de sa présidence et présente annuellement un rapport d'activités à inclure au rapport annuel.



M-7 – Présidence

Titre	Présidence	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-7	Entrée en vigueur	Janvier 2016

Les fonctions de la présidence sont les suivantes :

Promouvoir l'évaluation de programme, la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) et le Programme de titres professionnels au Canada et à l'étranger

1. Dialoguer avec les administrations nationales, provinciales, régionales et locales.
2. Faire de la promotion avec des associations aux vues similaires.
3. Inspirer les médias et les autres intervenants importants.
4. Assurer la gestion des relations avec les partenaires et les fournisseurs de service (avec la présidence sortante).
5. Communiquer de façon proactive avec toutes les parties prenantes de l'écosystème de l'évaluation, y compris les utilisateurs et les producteurs d'évaluations.
6. Représenter la SCÉ dans le cadre de congrès, de réunions d'autres associations, etc.

Diriger la Société

1. Assurer la participation des sections et des membres aux plans et activités nationaux.
2. Veiller à l'efficacité des communications internes.
3. Mobiliser l'organisation autour du plan stratégique.
4. Tenir les membres au courant des problèmes et des solutions.
5. Produire, au plus tard le 30 juin de chaque année, le rapport de la présidence à inclure au rapport annuel de la SCÉ.
6. Présider les réunions du conseil d'administration et du Comité de direction, l'assemblée générale annuelle, les assemblées générales et les assemblées spéciales.

Superviser les services et les activités de la SCÉ

1. Veiller à l'établissement et à l'exécution d'un plan annuel des programmes (avec le Comité de direction).
2. Soutenir le comité organisateur du congrès annuel.

3. Seconder et superviser le Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres.
4. Siéger d'office à tous les comités permanents.
5. Prodiguer conseils et assistance à l'ensemble du personnel, des structures et des comités de la SCÉ.
6. Assurer la gestion des finances (avec la trésorerie).

Avec le concours du conseil d'administration, planifier la succession des administrateurs et des membres du Comité de direction

1. Gérer le processus de sélection aux postes du Comité de direction.
2. Assurer la tenue et la ratification de l'élection (avec la présidence sortante).
3. Contribuer à l'orientation des nouveaux administrateurs et membres du Comité de direction.
4. Orienter son successeur et lui transférer ses connaissances et ses dossiers.



M-8 – Vice-présidence

Titre	Vice-présidence	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-8	Entrée en vigueur	Juin 2016

Objet

La vice-présidence de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) est un poste électif, au suffrage des membres de la Société. Relevant de la présidence, la vice-présidence de la SCÉ administre le Programme de titres professionnels en plus de prendre part aux délibérations du conseil d'administration et du Comité de direction de la SCÉ.

Rôles et responsabilités

1. Fonctionnement du Programme de titres professionnels

- a) Diriger et guider les personnes qui assurent l'administration des demandes et le soutien et développement Web du programme.
- b) Superviser le développement du programme et l'évolution de ses pratiques.
- c) S'occuper de tout problème relatif au Programme de titres professionnels.
- d) Communiquer les résultats des candidatures au titre d'évaluateur qualifié (ÉQ), conformément aux dispositions énoncées dans le mandat et les lignes directrices du Jury d'accréditation.

2. Jury d'accréditation

- a) Tenir le Jury d'accréditation au courant des tendances et des enjeux.
- b) Animer et présider les discussions des membres du Jury d'accréditation lorsque des questions surviennent, en s'assurant que les problèmes se règlent et que les communications nécessaires ont lieu.
- c) Recueillir les observations du Jury d'accréditation sur les activités du programme.

3. Conseil d'administration de la SCÉ

- a) Rendre compte, à chaque réunion du conseil d'administration, des données opérationnelles relatives au titre d'ÉQ.
- b) Veiller au respect des politiques, directives et décisions du conseil d'administration relatives au Programme de titres professionnels, et prodiguer des conseils au Comité de direction, au conseil d'administration et au Jury d'accréditation.

- c) Présenter au Comité de direction et au conseil d'administration, pour fins d'examen, toute modification importante à apporter au programme ou au présent mandat.
- d) Représenter le Jury d'accréditation au conseil d'administration.

4. Relations avec les membres de la SCÉ

Rendre compte ponctuellement des changements et modifications apportés à la mise en œuvre et à la prestation du Programme de titres professionnels.

5. Relations avec les membres de la SCÉ et le public

Promouvoir le titre comme moyen de professionnaliser la fonction d'évaluation.

6. Soutien à la présidence

- a) Assurer une fonction de conseil fiable auprès de la présidence et se mettre à la disposition de celle-ci pour s'acquitter de mandats spéciaux.
- b) Prodiguer conseils et assistance au Comité de direction, aux présidences des comités permanents et spéciaux, ainsi qu'au conseil d'administration de la SCÉ.
- c) En l'absence de la personne titulaire de la présidence, en assumer les fonctions, ce qui peut comprendre la gestion de toutes les réunions du conseil et du Comité de direction, de même que les fonctions officielles à l'assemblée annuelle ainsi qu'aux assemblées générales et spéciales.
- d) Produire chaque année le rapport de la vice-présidence à inclure au rapport annuel de la SCÉ présenté à l'assemblée générale annuelle.



M-9 – Présidence sortante

Titre	Présidence sortante	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-9	Entrée en vigueur	Juin 2016

Objet

Le président sortant ou la présidente sortante est membre d'office du conseil d'administration.

Rôles et responsabilités

1. Soutenir la présidence, le Comité de direction et le conseil d'administration

- a) Assurer une fonction de conseil fiable auprès de la présidence et se mettre à la disposition de celle-ci pour s'acquitter de mandats spéciaux.
- b) Faire bénéficier le Comité de direction, les présidences des comités permanents et le conseil d'administration de son expérience de la Société, leur offrir conseils et assistance et attirer leur attention sur les questions stratégiques.
- c) Présider des groupes de travail formés pour réaliser des tâches particulières, tel le Groupe de travail international.

2. Superviser les partenariats stratégiques nationaux

- a) Désigner des représentants au Fonds de la Société canadienne d'évaluation pour l'éducation (FSCÉÉ), au Consortium des universités pour l'enseignement de l'évaluation (CUÉE) et dans les autres partenariats stratégiques éventuels.
- b) Tenir le Comité de direction et le conseil d'administration au courant des activités des partenariats stratégiques nationaux.

3. Superviser les partenariats stratégiques internationaux

- a) Représenter la SCÉ auprès de l'Organisation internationale de coopération en évaluation (OICE) et y occuper la fonction de trésorerie.
- b) Siéger au sein du groupe de gestion d'EvalPartners (EPMG).
- c) Représenter la SCÉ au sein d'autres organisations ou initiatives internationales cadrant avec ses fonctions.
- d) Désigner des représentants au sein d'organisations internationales telles que le Comité mixte sur les normes pour l'évaluation en éducation (JCSEE), les groupes de travail d'EvalPartners et le Réseau francophone de l'évaluation.



M-10 – Trésorerie

Titre	Trésorerie	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-10	Entrée en vigueur	Juin 2016

Rôles et responsabilités

1. Se tenir au courant des activités du conseil d'administration, faire le suivi de ces activités et attirer l'attention des administrateurs sur toute question ou problème particulier.
2. Présider le Comité de vérification et rendre des comptes au conseil d'administration au nom du comité.
3. Assurer le respect des politiques opérationnelles suivantes :
 - a) Pouvoir de signature (PO-5);
 - b) Répartition des droits d'adhésion (PO-6);
 - c) Dépenses et frais de déplacement (PO-7);
 - d) Fonds de réserve et gestion des liquidités (PO-8);
 - e) Commandites (PO-11).
4. Passer les factures en revue, signer les chèques et les mettre à la poste (généralement une fois par mois).
5. Examiner les contrats du point de vue financier.
6. Assurer le suivi des fonds déposés à la banque et veiller à ce qu'ils soient investis de manière à maximiser les revenus d'intérêts et à réduire au minimum les frais bancaires.
7. Veiller à ce que les budgets et rapports soient prêts pour les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle; présenter les résultats (revenus, dépenses et avoir des membres) au Comité de direction et au conseil d'administration; prodiguer des conseils sur des mesures éventuelles. Ces fonctions peuvent comporter des contacts avec les services comptables ou de vérification de la SCÉ.
8. De concert avec les services comptables et de vérification de la SCÉ, veiller à la résolution de tout problème décelé dans la tenue des livres de la Société; communiquer aux services comptables les modifications budgétaires découlant des activités et décisions du conseil d'administration.
9. Présenter à l'assemblée générale annuelle un rapport sur la situation financière de la Société.
10. Siéger au comité organisateur du congrès annuel et y assumer la responsabilité particulière d'examiner les contrats de service et les budgets et celle d'approuver les contrats et factures de plus de 2 500 \$.

11. Prodiger information et conseils au Comité de direction de la SCÉ sur les questions de nature financière.
12. Siéger au Comité de direction de la SCÉ et participer aux discussions sur toutes les questions abordées par le conseil d'administration.
13. Administrer les services du Secrétariat de la SCÉ relatifs aux opérations financières.
14. Gérer le risque organisationnel :
 - a) Tenir le registre des risques de la SCÉ, lequel fait l'objet d'une révision et d'une mise à jour au besoin et, au minimum, lors de chaque réunion en présentiel du conseil d'administration de la SCÉ.
 - b) Examiner et approuver, sur une base annuelle, la couverture d'assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.
 - c) Au nom du conseil d'administration, assurer le suivi et l'examen des assurances, des réclamations et des risques portant sur les biens de la Société.



Société
canadienne
d'évaluation

Canadian
Evaluation
Society

M-11 – Secrétariat du conseil d'administration

Titre	Secrétariat du conseil d'administration	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-11	Entrée en vigueur	Juin 2016

Rôles et responsabilités

1. Préparer le procès-verbal (points à l'ordre du jour, décisions, actions) des réunions du Comité de direction et du conseil d'administration.
2. Dresser le procès-verbal (points à l'ordre du jour, décisions, actions) de l'assemblée générale annuelle.
3. Transmettre à la présidence le procès-verbal de chaque réunion, pour fins d'examen.
4. Transmettre au Service de soutien au conseil d'administration et des relations avec les membres la version définitive du procès-verbal de chaque réunion, pour fins d'affichage et d'archivage.



M-12 – Direction du Cyberinstitut

Titre	Direction du Cyberinstitut	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-12	Entrée en vigueur	Juin 2017 / Août 2021

Objet

La direction du Cyberinstitut supervise le développement et les opérations du Cyberinstitut.

Rôles et responsabilités

1. Politiques, procédures et normes de qualité

- a) Rédiger les politiques, procédures et normes de qualité du Cyberinstitut, réviser les politiques, procédures et normes existantes et recommander des modifications s'il y a lieu.
- b) Veiller au respect des politiques, directives et décisions du conseil d'administration relatives au Cyberinstitut.
- c) Prodiguer au conseil d'administration des avis professionnels relatifs au développement et aux opérations du Cyberinstitut en relevant les problèmes internes et externes susceptibles d'affecter le Cyberinstitut ou la SCÉ, en évaluant ces problèmes et en informant le conseil d'administration.
- d) Assurer la liaison avec la vice-présidence – qui, d'office, dirige le Programme de titres professionnels et préside le Comité d'apprentissage professionnel –, la présidence du Comité de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la durabilité environnementale et la représentation des étudiants et des évaluateurs émergents, afin d'établir des synergies entre le développement et les opérations du Cyberinstitut et leurs dossiers respectifs, y compris le Plan stratégique quinquennal pour l'apprentissage professionnel de la SCÉ.

2. Opérations du Cyberinstitut

- a) En collaboration avec les administrateurs et les sous-traitants, élaborer des plans stratégiques et opérationnels qui incorporent les buts et objectifs du Plan stratégique de la SCÉ relatifs au Cyberinstitut.
- b) Présider le Comité consultatif sur les programmes d'études du Cyberinstitut, qui conseille la direction au sujet des cours, de leur élaboration, du choix des développeurs de cours, etc.
- c) Superviser la gestion de la sélection des cours, de leur développement, des essais pilotes, de l'assurance de la qualité, de la traduction des cours, de leur téléversement dans le système d'apprentissage Velssoft, ainsi que du marketing des cours et du Cyberinstitut.

- d) Maintenir la liaison avec Velssoft pour assurer l'efficience et l'efficacité des fonctions dorsales.
- e) Maintenir la liaison avec le Secrétariat de la SCÉ pour assurer la mise en place des systèmes et contrôles appropriés (registrariat, gestion des paiements, etc.).
- f) Collaborer avec la présidence du Comité des communications et du marketing, avec les sections de la SCÉ et avec d'autres parties prenantes éventuelles au développement, à la mise en marché et à la promotion du Cyberinstitut
- g) Aider la trésorerie à établir le budget annuel du Cyberinstitut.
- h) Tenir à jour un manuel des opérations.
- i) Contribuer au rapport annuel de la SCÉ et, selon les besoins, produire des rapports sur les ventes et l'achalandage des cours à l'intention du conseil d'administration et du Comité de direction.

Nomination et mandat

La personne titulaire de la direction du Cyberinstitut est nommée au conseil d'administration de la SCÉ, conformément au règlement administratif. Son mandat, d'une durée de trois ans, peut être renouvelé par le conseil d'administration.

Qualifications recherchées

- a) **Scolarité** : diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent et au moins cinq ans d'expérience dans des fonctions en lien avec l'évaluation.
- b) **Compétences et expérience** :
 - aptitudes manifestes à la direction et à la gestion;
 - expérience dans les domaines de l'évaluation, de l'apprentissage en ligne, de l'éducation des adultes, de la conception pédagogique et du perfectionnement professionnel;
 - bonne connaissance de l'utilisation des technologies pour la formation et l'évaluation;
 - statut de membre de la SCÉ;
 - titre d'évaluateur qualifié (un atout);
 - excellentes aptitudes au travail d'équipe;
 - bilinguisme (un atout).

Les membres de la SCÉ appartenant à un groupe autochtone, racialisé ou particulier sont encouragés à soumettre leur candidature.

Production de rapports

La direction du Cyberinstitut relève du conseil d'administration. La personne titulaire est censée assister à toutes les réunions du conseil; à l'occasion, elle sera invitée à assister à une réunion du Comité de direction.



M-13 – Représentation des étudiants et des évaluateurs émergents

Titre	Représentation des étudiants et des évaluateurs émergents (RÉÉÉ)	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-13	Entrée en vigueur	Juin 2017 / Août 2021

Objet

La représentation des étudiants et des évaluateurs émergents (RÉÉÉ) est une fonction occupée par un administrateur général de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ). La RÉÉÉ soutient la population étudiante et émergente de la SCÉ, représente ses intérêts au conseil d'administration et prodigue à celui-ci des conseils sur toute question susceptible d'avoir une incidence sur les évaluateurs émergents.

Le terme « évaluateurs émergents » englobe les étudiant.e.s, les diplômé.e.s de fraîche date, les professionnel.le.s débutant.e.s, ainsi que ceux et celles qui font la transition d'un autre domaine vers l'évaluation.

Le mandat et les autres conditions de la RÉÉÉ correspondent à ceux d'un administrateur général. En vertu du règlement administratif de la SCÉ, un administrateur général a un mandat renouvelable de 1 an à titre d'administrateur ayant droit de vote.

Fonctions

Les fonctions de la RÉÉÉ se définissent comme suit :

- 1) **Proposer son aide** aux étudiants et aux évaluateurs émergents, en coordination avec le Comité des communications et du marketing et l'Initiative de mentorat de la SCÉ, aux fins suivantes :
 - a) Mettre les étudiants et les évaluateurs émergents en contact avec des appuis à leurs objectifs pédagogiques et professionnels, tels que :
 - i) des offres d'emploi;
 - ii) du mentorat;
 - iii) de l'expérience professionnelle.
 - b) Assurer la communication active des **possibilités** offertes par la SCÉ aux étudiants et aux évaluateurs émergents, notamment les rabais et les bourses d'études.
 - c) Assurer la communication des **activités** d'intérêt pour les étudiants et les évaluateurs émergents (Concours de cas en évaluation pour les étudiant(e)s, occasions de publier dans la *Revue canadienne d'évaluation de programme*, prix et facilités offerts par le Consortium universitaire pour l'enseignement de l'évaluation, par EvalYouth, etc.).

- d) Consolider et diffuser une liste des **événements** susceptibles d'intéresser les étudiants et les évaluateurs émergents.
 - e) Assurer une liaison avec le Secrétariat de la SCÉ afin de tenir à jour les listes pertinentes de **distribution** et de membres des étudiants et des évaluateurs émergents.
- 2) **Rendre compte** au conseil d'administration de la SCÉ des activités, obstacles et perspectives des étudiants et des évaluateurs émergents.
 - 3) **Faciliter la participation** des étudiants et des évaluateurs émergents à la structure de la SCÉ, notamment ses comités, ses groupes de travail et ses conseils de section. Plus précisément :
 - a) Soutenir et encourager la **représentation** des étudiants et des évaluateurs émergents au sein des conseils de section et des réseaux étudiants et d'évaluateurs émergents de la SCÉ.
 - b) Soutenir la création par les sections de fonctions pour les étudiants et les évaluateurs émergents au sein de leur conseil d'administration.
 - c) Explorer la mise sur pied d'un **réseau national** d'étudiants et d'évaluateurs émergents et, si celui-ci est considéré comme réalisable, en faciliter la création, avec l'appui du conseil d'administration et d'autres parties prenantes.
 - d) Soutenir **la communication et l'apprentissage** entre les représentations des étudiants et des évaluateurs émergents au sein de chaque conseil de section :
 - i) Échanger de l'information sur les initiatives en cours.
 - ii) Mettre en commun les principaux enseignements retenus.
 - 4) Maintenir le contact avec la représentation de la SCÉ au sein **d'EvalYouth** et informer le conseil d'administration au sujet des questions d'intérêt pour la SCÉ.
 - 5) Veiller à l'inclusion d'un appui aux étudiants et aux évaluateurs émergents dans **la mise en œuvre du Plan stratégique de la SCÉ**.
 - 6) **Conseiller le conseil d'administration** sur les enjeux d'intérêt pour les étudiants et les évaluateurs émergents.