

# 3

NORMES PANCANADIENNES DE QUALITÉ POUR L'ÉVALUATION  
DES DIPLÔMES D'ÉTUDES INTERNATIONAUX

---

## **Profil de compétences pour les évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études VOLUME 1**

---



Centre d'information canadien  
sur les diplômes internationaux

Canadian Information Centre  
for International Credentials

---



**cmeC**

Conseil des  
ministres  
de l'Éducation  
(Canada)

Council of  
Ministers  
of Education,  
Canada

---

#### Projet financé par :



Ressources humaines et  
Développement des compétences Canada

Human Resources and  
Skills Development Canada

---

#### REMERCIEMENTS

Le présent rapport a été préparé par Cambridge Professional Development Limited, sous la direction du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), grâce aux suggestions et aux conseils de volontaires issus de la communauté des évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études.

Les points de vue exprimés dans ce rapport sont ceux des auteurs et ne reflètent pas nécessairement l'opinion du Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) ou du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

Les auteurs et le CICDI tiennent à remercier toutes les personnes qui ont donné généreusement de leur temps lors des entretiens, des discussions et des études, et qui ont aidé à achever les travaux.



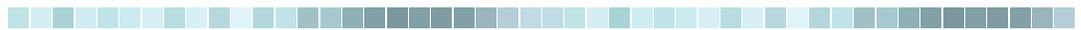
Le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC] a été créé en 1967 par les ministres de l'Éducation des provinces et des territoires pour servir de forum où ils pourraient discuter d'enjeux communs, prendre ensemble l'initiative de mesures relatives à l'éducation et promouvoir les intérêts des provinces et territoires auprès des organisations pancanadiennes du secteur de l'éducation, du gouvernement fédéral, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Le CMEC est le porte-parole pancanadien de l'éducation au Canada. Par son entremise, les provinces et territoires travaillent ensemble pour atteindre des objectifs communs couvrant un large éventail d'activités des ordres d'enseignement primaire, secondaire et postsecondaire.

Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) a été créé en 1990 à la suite de la ratification par le Canada de la Convention sur la reconnaissance des études et des diplômes relatifs à l'enseignement supérieur dans les États de la région Europe de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO). Il a pour mission d'aider le Canada à s'acquitter de ses obligations aux termes de cette convention. Subséquemment, en 1997, le Canada a signé la Convention de Lisbonne sur la reconnaissance des qualifications, a promu la Recommandation sur les procédures et les critères d'évaluation des qualifications et des périodes d'études étrangères qui en a découlé, et a adopté une série de Principes généraux pour un code de bonne pratique en matière d'évaluation des diplômes étrangers. Ces deux conventions favorisent la mobilité internationale en préconisant une plus grande reconnaissance des études supérieures et de la qualification professionnelle.

Le CICDI recueille, organise et diffuse les renseignements. Au Canada, le CICDI constitue une plaque tournante et un service d'aiguillage favorisant la reconnaissance et la transférabilité de la qualification professionnelle et des diplômes canadiens et étrangers.

Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)  
au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC]  
95, avenue St. Clair Ouest, bureau 1106  
Toronto (Ontario) M4V 1N6  
Téléphone : 416 962-8100  
Télécopie : 416 962-2800  
Courriel : [info@cicic.ca](mailto:info@cicic.ca)

© 2012 Conseil des ministres de l'Éducation (Canada)

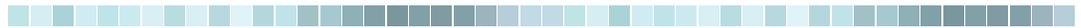


## Remerciements

Le CMEC et le CICDI tiennent à remercier Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) de son soutien financier dans le cadre de son Programme de reconnaissance des titres de compétence étrangers.

Plusieurs individus et organismes ont joué un rôle essentiel dans le travail de recherche et la préparation des recommandations présentées dans ce rapport. La réussite de ce projet découle largement de leurs efforts et du temps qu'ils nous ont généreusement accordés. Nous tenons à remercier chaleureusement les consultantes et consultants, les organismes de réglementation, les universités, les employeurs, les collèges, les organismes d'évaluation des diplômes, les commissaires à l'équité, les conseils sectoriels, les directrices et directeurs de l'apprentissage, les services d'établissement des immigrantes et immigrants, ainsi que les fonctionnaires qui ont participé aux divers groupes de travail et au deuxième Atelier pancanadien pour les évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études. Enfin, nous nous devons de mentionner tout particulièrement les participantes et participants aux groupes de discussion, aux entretiens téléphoniques et aux sondages en ligne. En exprimant sans réserve leurs politiques, leurs opinions et les défis qu'ils doivent relever, ils nous ont fourni les renseignements nécessaires à l'élaboration de nos outils. Nous reconnaissons leur apport et continuerons à le faire à mesure que le projet progressera.





## TABLE DES MATIÈRES

A. INTRODUCTION .....	3
A1. Contexte .....	4
A2. Format .....	4
A3. Sources .....	5
A4. Compétences de base, compétences facultatives et compétences supplémentaires .....	5
A5. Niveaux de référence .....	8
B. FONCTIONS DES ÉVALUATRICES ET ÉVALUATEURS DE DIPLÔMES D'ÉTUDES AU CANADA .....	9
C. ATTITUDES ET VALEURS DES ÉVALUATRICES ET ÉVALUATEURS DE DIPLÔMES D'ÉTUDES .....	12
C1. Obligation vis-à-vis de la demandeuse ou du demandeur .....	13
C2. Obligation vis-à-vis des instances canadiennes .....	13
C3. Confidentialité .....	13
C4. Participation à la formation continue .....	13
C5. Indépendance et impartialité .....	13
C6. Honnêteté et intégrité .....	13
C7. Supervision du personnel de soutien .....	13
C8. Respect des codes de conduite et de pratique .....	13
C9. Assurance responsabilité professionnelle .....	13
C10. Conflits d'ordre moral ou religieux .....	14
C11. Environnement et développement durable .....	14
D. CONNAISSANCES DE BASE EXIGÉES POUR TOUS LES DOMAINES DE COMPÉTENCE DES ÉVALUATRICES ET ÉVALUATEURS DE DIPLÔMES D'ÉTUDES .....	15
1. Évaluation .....	16
1.1 Évaluation de l'authenticité d'un diplôme .....	16
1.2 Évaluation de l'exactitude de la traduction .....	17
1.3 Évaluation du statut d'un établissement à partir de précédents .....	18
1.4 Évaluation du statut d'un établissement en l'absence de précédents pertinents .....	19
1.5 Évaluation de la comparabilité d'un diplôme étranger à partir de précédents .....	20
1.6 Évaluation de la comparabilité d'un diplôme étranger en l'absence de précédent pertinent .....	21
1.7 Description des programmes éducatifs .....	22
2. Gestion des informations .....	24
2.1 Utilisation de bases de données .....	24
2.2 Tenue de dossiers et de registres de données statistiques .....	25
2.3 Analyse d'informations en provenance de diverses sources .....	26
2.4 Création de ressources pour l'évaluation de diplômes .....	27



3.	Communications.....	28
3.1	Communication avec la cliente ou le client .....	28
3.2	Communication avec d'autres responsables professionnels de l'éducation, de l'évaluation et des diplômés .....	29
3.3	Communication en anglais ou en français .....	30
4.	Compétences professionnelles.....	31
4.1	Professionalisme et déontologie .....	31
4.2	Perfectionnement personnel .....	32
4.3	Aide au perfectionnement d'autrui .....	33
4.4	Service à la clientèle .....	35
5.	Compétences spécialisées.....	36
5.1	Spécialiste des systèmes nationaux d'éducation .....	36
5.2	Spécialiste de secteurs professionnels.....	37
5.3	Connaissance d'autres langues .....	39
5.4	Direction d'une équipe.....	40
5.5	Gestion du travail d'autrui.....	41
5.6	Direction de l'organisme .....	42
5.7	Direction des processus d'assurance de la qualité de l'organisme .....	44
5.8	Élaboration de politiques et de stratégies en matière d'évaluation .....	45
E.	ANNEXES.....	47
I.	Structure des niveaux d'études utilisée .....	48
II.	Taxonomie révisée de Bloom .....	56
III.	Codes utilisés pour indiquer l'importance relative, la fréquence et le niveau de difficulté. ...	58

## ■ A. INTRODUCTION

« [Le profil de compétences] aidera les organismes qui emploient des évaluateurs et évaluatrices de diplômes d'études à améliorer leurs services de ressources humaines et à renforcer le professionnalisme de leur personnel.<sup>1</sup> »

---

<sup>1</sup> Toutes les citations liminaires sont tirées du *Profil de compétences pour les évaluatrices et évaluateurs des diplômes d'études*, vol. 1, Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, Toronto, Conseil des ministres de l'Éducation (Canada), 2012 (consulté le 11 janvier 2012). Sur Internet : <[http://cicic.ca/docs/2012/Profil\\_Compétence\\_Volume\\_1\\_FR.pdf](http://cicic.ca/docs/2012/Profil_Compétence_Volume_1_FR.pdf)>.

## A1. Contexte

En 2007, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) s'est lancé, en partenariat avec l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes (ACSED), dans un projet intitulé « Normes pancanadiennes de qualité pour l'évaluation des diplômes internationaux », avec l'appui financier du Programme de reconnaissance des titres de compétences étrangers de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Le but de ce projet est d'améliorer l'uniformité et la transférabilité des évaluations de diplômes d'études en élaborant des normes pancanadiennes.

Le présent profil de compétences a été élaboré pour le CICDI, unité du Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC], dans le cadre de la phase 2 de ce projet. Elle a pour objectif d'aider les organismes qui emploient des évaluateurs et évaluateuses de diplômes d'études à améliorer leurs services de ressources humaines et à renforcer le professionnalisme de leur personnel. On prévoit aussi s'appuyer sur ce profil de compétences pour élaborer un programme postsecondaire qui pourra répondre spécifiquement aux besoins des évaluateurs et évaluateuses de diplômes d'études, au Canada et ailleurs dans le monde. À terme, nous prévoyons que ce programme débouchera sur un diplôme en évaluation de diplômes d'études.

Ce profil de compétences concerne « l'ensemble des attributs - connaissances, compétences et aptitudes personnelles, sociales et méthodologiques - qu'une personne doit posséder pour être adéquatement ou bien qualifiée »<sup>2</sup> en tant qu'évaluateur ou évalueuse de diplômes d'études. Il sera bien sûr possible de sélectionner certaines compétences du profil ou de les modifier pour les appliquer à des fonctions apparentées.

Pour la définition des termes employés dans ce profil de compétences, nous renvoyons les lectrices et lecteurs aux guides terminologiques anglais et français qui ont également été élaborés dans le cadre de la phase 2 du projet du CICDI.

## A2. Format

Le profil de compétences est structuré selon une série de groupes fonctionnels et de domaines de compétence décrits dans la partie B. La description du profil commence, à la partie C, par un énoncé des valeurs et attitudes d'ordre générique qui sont exigées dans tous les domaines de compétence. Chaque unité, ou domaine de compétence, comprend les éléments suivants :

- un intitulé (avec numéro de référence), exprimé sous la forme d'un énoncé, qui décrit ce qu'une évalueuse ou un évaluateur de diplômes d'études doit être capable de faire;
- un tableau précisant les différents niveaux à atteindre (connaissances, habiletés, attitudes, valeurs);
- des critères de rendement qui énoncent ce qu'une évalueuse ou un évaluateur de l'évaluation de diplômes d'études doit être capable de faire pour répondre à ce qui est décrit dans l'énoncé du titre;
- un éventail de circonstances dans lesquelles s'inscrit la tâche de l'évalueuse ou de l'évaluateur;
- une liste de connaissances que les évalueuses et évaluateurs de diplômes doivent obligatoirement posséder;
- des critères d'évaluation qui précisent les données dont il faut disposer pour prouver la compétence de l'évalueuse ou de l'évaluateur;
- dans la plupart des cas, des valeurs, des attitudes et des exemples spécifiques.

Les domaines de compétence peuvent remplir de nombreuses fonctions. Ils peuvent servir de « résultats d'apprentissage » pour évaluer les qualifications des évalueuses et évaluateurs de diplômes d'études. La liste des connaissances exigées peut servir de point de départ à l'élaboration d'un cours de formation destiné aux évalueuses et aux évaluateurs des diplômes. On pourra également adapter les différents domaines de compétence à des groupes possédant des niveaux de compétence différents, par exemple, des personnes qualifiées récemment, des spécialistes ou des cadres.

<sup>2</sup> Selon les termes de l'appel d'offres.

Les critères d'évaluation donnent d'importantes précisions sur le niveau de compétence attendu. Ils sont particulièrement utiles pour une personne qui cherche à démontrer sa compétence, quand le profil de compétences sert à définir un titre de compétences notamment, mais aussi pour des évaluations moins formelles, des évaluations de rendement ou des procédures de recrutement par exemple. Les critères d'évaluation seront également précieux pour les personnes qui cherchent à évaluer elles-mêmes leur propre niveau de compétence dans un domaine donné.

Voici la définition de certains termes employés dans ces domaines de compétence :

- *demandeur* ou *demandeuse* : la personne qui soumet un diplôme d'études pour fins d'évaluation.
- *client* ou *cliente* : la personne ou organisme qui soumet une demande d'évaluation de diplômes d'études au nom de la demandeuse ou du demandeur.
- *candidate* ou *candidat* : l'évaluatrice ou l'évaluateur de diplômes d'études qui doit fournir des preuves de sa compétence en tant qu'évaluatrice ou évaluateur.

### A3. Sources

Le profil a été élaboré à partir d'un travail approfondi de recherche et de collecte de données, mais aussi des informations que nous avons obtenues de différentes sources : le Groupe de travail chargé du projet, différents groupes de réflexion dans toutes les régions du pays, un questionnaire électronique largement diffusé au Canada et dans la communauté internationale, ainsi qu'une série d'entrevues suivis d'une période de consultation publique – comme on l'explique dans le rapport final sur le projet. Il faut bien sûr s'attendre à ce que les domaines de compétence que le profil définit évoluent dans le temps, en fonction des changements qui surviendront dans la pratique de l'évaluation de diplômes d'études, de l'évolution des technologies utilisées pour l'évaluation, des amendements aux textes de loi régissant le secteur, etc.

Dans la mesure du possible, nous avons utilisé des modèles reconnus, afin d'obtenir une compatibilité aussi grande que possible avec les autres profils de compétences et cadres de référence élaborés en la matière. Nous avons privilégié les normes pancanadiennes et, quand de telles normes n'étaient pas disponibles, nous avons utilisé un modèle provincial. Par exemple, la structure des niveaux

d'études que nous avons utilisée a été élaborée à partir du Cadre canadien de reconnaissance des qualifications correspondant à un grade et du Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario (voir A5 ci-dessous).

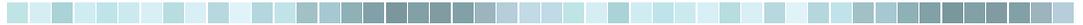
Pour préciser les niveaux de connaissances, d'habiletés, d'attitudes et de valeurs requis, nous avons utilisé la taxonomie révisée de Bloom (voir A5 ci-dessous), un document produit en 2010 par Cambridge Professional pour le Conseil canadien des ressources humaines en tourisme. Quand il n'existait pas de modèle canadien pertinent, nous nous sommes inspirés de modèles européens, par exemple : la déclaration « Valeurs communes des professions libérales dans l'Union européenne » du Conseil européen des professions libérales (CEPLIS), ou le document *National Occupational Standards for Leadership and Management* (2008) du Royaume-Uni qui décrit les compétences spécialisées en gestion (groupe fonctionnel n°5).

Le nombre de critères de rendement est très élevé pour certaines de ces compétences « d'emprunt », car nous nous sommes efforcés de conserver une correspondance aussi étroite que possible avec la source. Nous avons toutefois résumé une série de domaines de compétence en un seul domaine.

### A4. Compétences de base, compétences facultatives et compétences supplémentaires

Les domaines de compétence peuvent comprendre des compétences *de base*, des compétences *facultatives* et des compétences *supplémentaires*. On appelle compétences de base celles que l'ensemble des évaluatrices et des évaluateurs de diplômes d'études compétents doivent posséder. Les compétences facultatives sont des compétences essentielles seulement pour certains groupes d'évaluatrices et évaluateurs. Quant aux compétences supplémentaires, elles s'adressent à des personnes qui ont développé une expertise au-delà des compétences de base, qui se sont spécialisées dans un domaine ou qui ont acquis certaines compétences en gestion. (On pourrait les comparer aux grades sur un uniforme militaire.)

Pour être compétente ou compétent, l'évaluatrice ou l'évaluateur de diplômes d'études doit donc posséder toutes les compétences de base, ainsi qu'une combinaison raisonnable de compétences facultatives. Par exemple, si



des évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études ne sont responsables que de diplômes provinciaux ou que de diplômes étrangers, ils n'auront alors à développer que les compétences facultatives qui les concernent. Il est bien sûr possible que des évaluatrices ou évaluateurs plus expérimentés possèdent les deux ensembles de compétences facultatives. Soulignons par ailleurs qu'on n'a pas encore établi clairement, dans la communauté des évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études au Canada, de groupes qui exigeraient des compétences facultatives distinctes. (Ce qui revient à dire que s'il n'y en a pas, alors il n'y a pas de domaines facultatifs.)

Si on élargit un jour le cadre de compétences à l'ensemble des évaluatrices et évaluateurs de diplômes, il faudra alors sans doute définir des domaines de compétence facultatifs pour différents groupes d'évaluatrices et d'évaluateurs. Quand viendra le temps d'élaborer des qualifications formelles fondées sur le présent profil, il faudra préciser la combinaison de compétences à posséder pour pouvoir répondre aux exigences d'une qualification donnée.

Nous avons classé les domaines de compétence de la façon suivante (voir aussi la partie B) :





GROUPE FONCTIONNEL	COMPÉTENCES DE BASE	COMPÉTENCES FACULTATIVES	COMPÉTENCES SUPPLÉMENTAIRES
<b>1 ÉVALUATION</b>	1.1 Évaluation de l'authenticité d'un diplôme 1.2 Évaluation de l'exactitude de la traduction 1.3 Évaluation du statut d'un établissement à partir de précédents 1.4 Évaluation du statut d'un établissement sans précédent pertinent 1.5 Évaluation de la comparabilité d'un diplôme étranger à partir de précédents 1.6 Évaluation de la comparabilité d'un diplôme étranger sans précédent pertinent	1.7 Description des programmes éducatifs	
<b>2 GESTION DES INFORMATIONS</b>	2.1 Utilisation de bases de données 2.2 Tenue de dossiers et de registres de données statistiques 2.3 Analyse d'informations en provenance auprès de diverses sources	2.4 Création de ressources pour l'évaluation de diplômes	
<b>3 COMMUNICATION</b>	3.1 Communication avec la cliente ou le client 3.2 Communication avec d'autres professionnels de l'éducation, de l'évaluation ou de l'évaluation des diplômes 3.3 Communication en anglais et en français		
<b>4 COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b>	4.1 Professionnalisme et déontologie 4.2 Perfectionnement personnel 4.3 Aide au perfectionnement d'autrui 4.4 Service à la clientèle		
<b>5 COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES</b>			5.1 Spécialiste des systèmes nationaux d'éducation 5.2 Spécialiste de secteurs professionnels 5.3 Compétences dans des langues 5.4 Direction d'une équipe 5.5 Gestion du travail d'autrui 5.6 Direction de l'organisme 5.7 Direction des processus d'assurance de la qualité de l'organisme 5.8 Élaboration de politiques et de stratégies en matière d'évaluation





## A5. Niveaux de référence

Les domaines de compétence sont des exemples de résultats d'apprentissage. Les programmes de formation, les qualifications et les diplômes sont en effet de plus en plus souvent définis sous l'angle des résultats d'apprentissage afin de préciser ce que l'apprenante ou apprenant ou la personne qualifiée sait et ce qu'elle est capable de faire au terme du programme d'apprentissage ou de l'évaluation. La plupart des programmes d'apprentissage et des diplômes d'études fournissent des résultats d'apprentissage qui ne donnent pas un portrait complet de la compétence. Ils peuvent par exemple décrire les connaissances acquises, mais ne donner aucune information sur les attitudes ou les valeurs.

Les différents niveaux des cadres de reconnaissance illustrent bien la difficulté que présente la définition de résultats d'apprentissage pour un programme d'apprentissage, un diplôme, une qualification ou un profil donnés. Ces niveaux sont définis de façon générique à l'aide d'une série de descripteurs qui constituent un cadre de classification. Aujourd'hui, on adopte de plus en plus des cadres nationaux de classification des diplômes que l'on relie à des cadres globaux utilisés par la communauté internationale. Il y a à ce jour plus de 200 cadres en cours d'élaboration dans le monde, lesquels comprennent généralement entre cinq et 15 niveaux. Nous pensons qu'il sera utile d'exprimer les domaines de compétence du présent profil de compétences selon différents niveaux, bien qu'il n'existe pas de cadre commun de classification pour l'ensemble du Canada. À titre provisoire, nous avons créé un cadre en utilisant le Cadre canadien de reconnaissance des qualifications correspondant à un grade et le Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario (voir annexe I).

Pour chaque domaine de compétence, nous avons également établi des valeurs qu'on exigerait pour décerner un diplôme fondé sur le présent profil de compétences. Ces valeurs permettent non seulement de préciser le niveau de maîtrise attendu, mais elles fournissent également des indications implicites sur les activités d'apprentissage et les outils d'évaluation. Nous avons tiré ces valeurs de la taxonomie révisée de Bloom (voir annexe II).

Nous avons aussi fourni, pour chaque domaine de compétence, une indication de son importance relative, de la fréquence de son utilisation et de la difficulté que présente son apprentissage (selon la durée généralement nécessaire pour la développer). Ces éléments sont tous définis à l'annexe III. Nous avons inclus ces données parce qu'elles sont très utiles, bien sûr, mais aussi pour nous conformer aux pratiques usuelles au Canada en matière d'énoncés de compétences<sup>2</sup>.

Ces niveaux sont tous indiqués dans un tableau présenté au début de chaque section traitant d'un domaine de compétence.



## ■ B. FONCTIONS DES ÉVALUATRICES ET ÉVALUATEURS DE DIPLÔMES D'ÉTUDES AU CANADA

« Ce profil de compétences concerne "l'ensemble des attributs - connaissances, compétences et aptitudes personnelles, sociales et méthodologiques - qu'une personne doit posséder pour être adéquatement ou bien qualifiée" en tant que responsable de l'évaluation de diplômes d'études. »



L'économie canadienne continue d'attirer des immigrantes et des immigrants de toutes les régions du monde. Or, il est essentiel que les personnes qui viennent au Canada pour travailler ou pour suivre des études dans une université ou un collège puissent démontrer la valeur de la formation qu'ils ont suivie à l'étranger. L'évaluation de leurs diplômes d'études facilite l'obtention d'un statut de résidente ou résident, l'inscription à des programmes d'études, les échanges d'étudiantes et d'étudiants, la poursuite d'études ou de formations plus avancées, l'attribution de permis de travail, l'agrément par un ordre professionnel ou l'entrée dans le marché du travail.

Les fonctions d'évaluation de diplômes d'études sont remplies par différents organismes dans chaque province ou territoire : universités, collèges, associations professionnelles, organismes de réglementation, conseils sectoriels, organismes de formation d'apprentis, etc. Il existe aussi plusieurs agences provinciales ou nationales d'évaluation de diplômes qui offrent un service commercial. Les grandes sociétés et les agences gouvernementales offrent souvent des services d'évaluation de diplômes dans leurs services de ressources humaines et de contrôle de la qualité. Enfin, des organisations non gouvernementales qui ont pour mission d'aider les immigrantes et les immigrants peuvent fournir certains services d'évaluation de diplômes d'études.

Le travail de l'évaluatrice ou de l'évaluateur de diplômes est généralement rémunéré par la cliente ou le client. Rappelons que cette cliente ou ce client (voir A2 ci-dessus) peut être la demandeuse ou le demandeur (c'est-à-dire la personne qui soumet le diplôme à l'évaluation) ou bien un organisme qui soumet la demande en son nom. Mais quelle que soit l'origine de la demande ou son intention, l'évaluatrice ou l'évaluateur de diplômes d'études doit toujours se rappeler que les décisions qu'elle ou il prend sur le diplôme pourront avoir d'importantes conséquences pour l'individu ou l'organisme, tant positives que négatives.

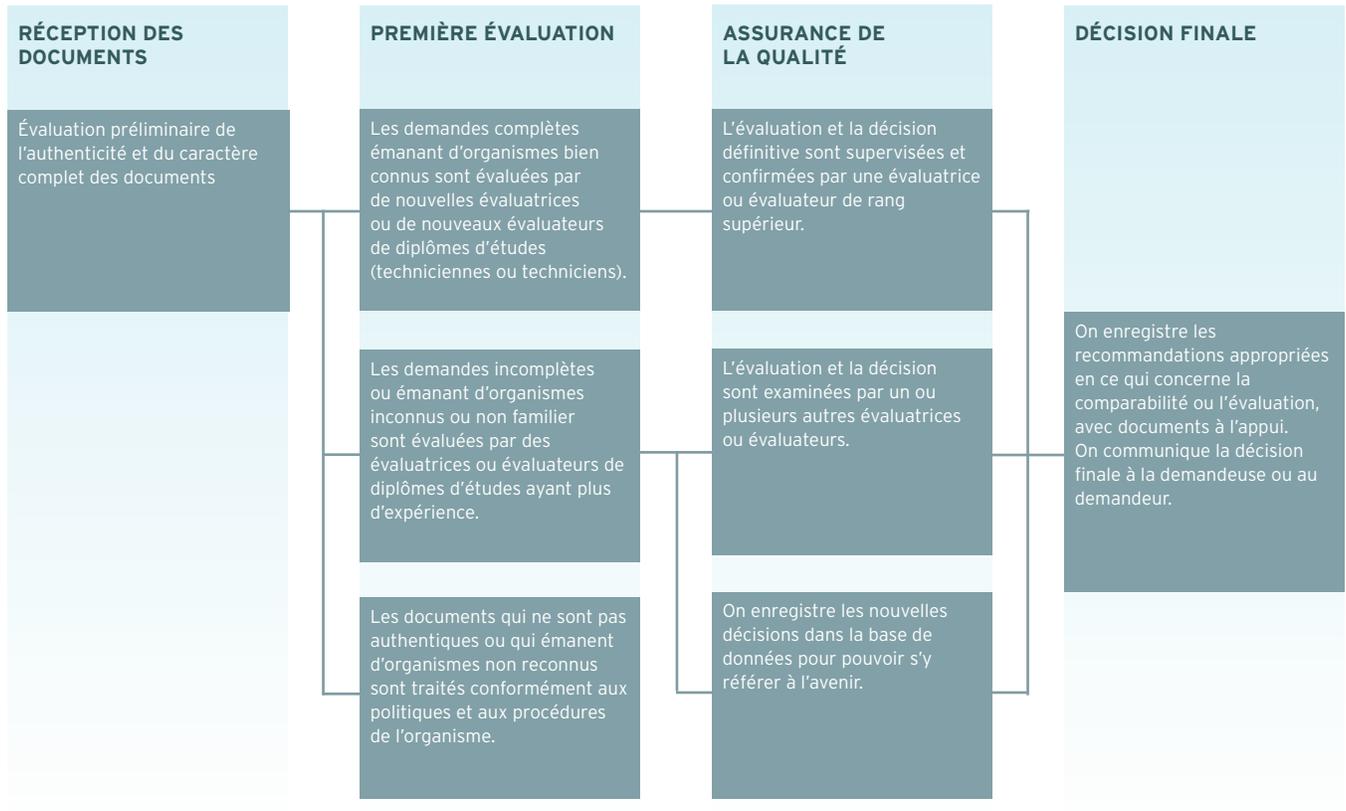
Précisons par ailleurs qu'un profil de compétences n'est pas une description de poste ou un profil de l'emploi, même si ces trois documents sont étroitement reliés. La description de poste est un document de synthèse qui décrit les tâches et responsabilités associées à un poste de travail. Le profil de l'emploi est une énumération détaillée des qualifications que doit posséder la ou le titulaire d'un emploi pour faire un travail satisfaisant.

Le profil de compétences décrit l'ensemble des connaissances, compétences, attitudes et valeurs (c'est-à-dire les « domaines de compétence ») que la ou le titulaire de l'emploi doit combiner pour pouvoir remplir adéquatement son rôle dans le cadre d'un emploi. Dans plusieurs cas, un même domaine de compétence peut s'appliquer à plusieurs fonctions différentes. Par exemple, la plupart des fonctions exigent de la personne qu'elle ait des compétences en communication.

Il n'existe pas de procédure type qu'on pourrait suivre pour évaluer tous les diplômes d'études. Dans une même organisation, les évaluatrices et évaluateurs peuvent avoir des méthodes de travail différentes, et il en va bien sûr de même quand il s'agit d'organismes différents, même quand tous cherchent à se conformer aux mêmes normes d'assurance de la qualité. Le schéma ci-dessous présente une démarche type d'évaluation de diplôme d'études. La documentation reçue est transmise à des évaluatrices et évaluateurs expérimentés, des techniciennes et techniciens, ou des évaluatrices et évaluateurs en formation. Les dossiers les plus simples sont traités par des évaluatrices et évaluateurs débutants, sous la supervision d'évaluatrices et d'évaluateurs expérimentés. L'assurance de la qualité étant très importante, les dossiers sont généralement examinés par une seconde ou un second responsable. Le processus peut prendre jusqu'à six mois, selon la taille de l'organisme et le nombre de dossiers qu'il peut analyser simultanément. Les organismes de petite taille, les organismes de réglementation par exemple, ne disposent généralement que d'un petit nombre d'évaluatrices et d'évaluateurs expérimentés et n'ont généralement pas de techniciennes ou techniciens ni de personnel en formation.

Il n'y a pas non plus d'ensemble uniforme de fonctions remplies par toutes les évaluatrices et tous les évaluateurs de diplômes d'études du Canada, même s'ils possèdent sans doute des compétences assez semblables. Le présent profil de compétences tente de définir et de décrire de façon détaillée les compétences utilisées par les évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études dans la plupart des organismes, en les présentant de façon générique. Nous nous efforcerons de les rendre les plus concrètes possible en donnant des exemples.





Nous avons divisé les domaines de compétence pour l'évaluation de diplômes d'études en trois groupes fonctionnels :

1. évaluation
2. gestion des informations
3. communication

À cela s'ajoutent deux autres groupes de compétences :

4. compétences professionnelles (fonctions génériques communes à toutes les professions)
5. compétences spécialisées (fonctions remplies par les personnes qui ont acquis un savoir-faire dépassant le niveau des compétences de base et qui sont ainsi devenues des spécialistes, ou par celles qui ont acquis des compétences en gestion)



## ■ C. ATTITUDES ET VALEURS DES ÉVALUATRICES ET ÉVALUATEURS DE DIPLÔMES D'ÉTUDES

« Le profil de compétences décrit l'ensemble des connaissances, compétences, attitudes et valeurs (c'est-à-dire les "domaines de compétence") que la ou le titulaire de l'emploi doit combiner pour pouvoir remplir adéquatement son rôle dans le cadre d'un emploi. »

### **C1. Obligation vis-à-vis de la demandeuse ou du demandeur**

Les évaluatrices et évaluateurs des diplômes d'études doivent évaluer soigneusement les demandes. Ils doivent adopter une attitude positive envers les demandeuses et demandeurs et se montrer sensibles à leurs préoccupations, en se rappelant notamment que ces personnes ne connaissent pas nécessairement très bien le Canada et ses langues officielles. Les évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études doivent par ailleurs constamment garder à l'esprit que leur décision aura une incidence directe sur la vie de la demandeuse ou du demandeur, notamment sur son statut de résidente ou de résident, et sur sa capacité de trouver un emploi pertinent et de subvenir aux besoins de sa famille. Ils doivent donc faire preuve de tact et de courtoisie dans toutes leurs communications.

### **C2. Obligation vis-à-vis des instances canadiennes**

Les évaluatrices et évaluateurs ne doivent jamais porter atteinte à la santé et la sécurité du public et à l'intégrité des systèmes éducatifs et professionnels des provinces et des territoires du Canada. Ils doivent rendre des décisions équitables, justes, transparentes et bien documentées sur les diplômes d'études qu'ils évaluent.

### **C3. Confidentialité**

Les évaluatrices et évaluateurs doivent respecter la confidentialité des renseignements personnels que donnent les demandeuses et les demandeurs et garantir que ceux-ci ne seront divulgués à personne, sauf dans des cas bien précis, et toujours avec le consentement de la demandeuse ou du demandeur.

### **C4. Participation à la formation continue**

Les évaluatrices et évaluateurs ont la responsabilité de maintenir à niveau leur compétence en évaluation des diplômes d'études en participant à des activités de perfectionnement tout au long de leur vie professionnelle. Quant aux responsables, ils devront tenir à jour leurs connaissances dans leur domaine et élargiront leur champ de compétences à mesure que se développera la demande de nouveaux services.

### **C5. Indépendance et impartialité**

Les évaluatrices et évaluateurs doivent exercer leur profession sans aucune forme de discrimination fondée sur

l'âge, l'origine ethnique, la race, la citoyenneté, le handicap physique, la condition familiale, le sexe, l'état matrimonial, le lieu de naissance, les opinions politiques, la religion, l'orientation sexuelle ou la source des revenus d'une personne. Ils ont le droit d'appliquer leur jugement personnel dans le cadre de leurs responsabilités, après avoir pris en compte toutes les circonstances pertinentes, et ce, sans être soumis à aucune influence externe, quelle qu'elle soit. Ils doivent donner des conseils et présenter leurs décisions de façon impartiale et objective, en évitant toute situation de conflit d'intérêts.

### **C6. Honnêteté et intégrité**

Les évaluatrices et évaluateurs doivent faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans leurs relations avec les clientes et clients et avec les autres intervenantes et intervenants, y compris leurs collègues de travail, et ils ne peuvent se livrer à aucune activité ni adopter aucun comportement qui risquerait de jeter le discrédit sur leur organisme ou leur profession, ou de saper la confiance du public envers leur profession.

### **C7. Supervision du personnel de soutien**

Les évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études qui dirigent du personnel doivent s'assurer que toutes les personnes auxquelles ils délèguent une tâche sont compétentes (qu'elles ont les attitudes, les connaissances et les compétences requises) et qu'elles peuvent réaliser leur tâche de façon efficace. Ils doivent donc leur fournir une supervision et un soutien adéquats. Rappelons que la personne qui délègue une tâche en reste responsable.

### **C8. Respect des codes de conduite et de pratique**

Les évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études doivent respecter les dispositions des textes de loi pertinents, ainsi que les dispositions des codes de pratique et des normes qui s'appliquent à leurs services professionnels.

### **C9. Assurance responsabilité professionnelle**

Les évaluatrices et évaluateurs qui sont des travailleuses ou travailleurs autonomes doivent contracter une assurance responsabilité professionnelle suffisante pour indemniser de façon adéquate la cliente ou le client en cas de réclamation justifiée découlant des services qu'ils ont offerts. (On s'attend à ce que les évaluatrices et évaluateurs qui ne travaillent pas à leur compte soient couverts par l'assurance de leur organisme.)



### **C10. Conflits d'ordre moral ou religieux**

Dans le cas où une demande d'évaluation engendre pour l'évaluatrice ou l'évaluateur des conflits insurmontables d'ordre moral ou religieux, celle-ci ou celui-ci a l'obligation de référer la demandeuse ou le demandeur à une personne qui pourra lui donner efficacement le service d'évaluation souhaité. Une fois que l'évaluatrice ou l'évaluateur a accepté d'offrir un service, elle ou il a l'obligation de mettre de côté ses convictions personnelles d'ordre religieux, politique, philosophique ou autre.

### **C11. Environnement et développement durable**

Les évaluatrices et évaluateurs devraient être conscients des enjeux d'ordre environnemental, en évitant notamment de gaspiller de l'énergie, du temps ou d'autres types de ressources.



## ■ D. CONNAISSANCES DE BASE EXIGÉES POUR TOUS LES DOMAINES DE COMPÉTENCE DES ÉVALUATRICES ET ÉVALUATEURS DE DIPLÔMES D'ÉTUDES

L'évaluation de diplômes d'études ne se limite pas  
à un seul ensemble de procédures et de fonctions.



Les domaines de compétence des évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études se fondent sur les connaissances suivantes :

- rôles des provinces et des territoires au Canada selon la Constitution, en particulier en ce qui a trait à l'immigration, à l'éducation et aux professions qui font l'objet de réglementations
- systèmes éducatifs du Canada, et plus particulièrement ceux de la province ou du territoire où elle ou il exerce
- principales caractéristiques de la Convention de Lisbonne sur la reconnaissance des qualifications, ainsi que le rôle des « différences substantielles »
- processus, documents et sources de référence de son organisme (formels ou informels)
- procédures d'assurance de la qualité de son organisme

### Groupe fonctionnel n° 1 - Évaluation Connaissances de base exigées pour tous les domaines de compétence en évaluation

- fonctions, résultats, types, formats et éléments de l'apprentissage et de l'évaluation
- caractéristiques des principaux types de programmes d'apprentissage et des établissements éducatifs et professionnels
- fonctions, types et composantes des diplômes d'études et des qualifications professionnelles
- cadre juridique de l'éducation, de la formation technique et professionnelle (FTP), de l'enseignement supérieur et de la réglementation des professions au Canada
- Convention de Lisbonne sur la reconnaissance des qualifications, ainsi que les documents et accords qui s'y rattachent
- sensibilisation aux principales méthodologies de l'évaluation de diplômes : fonctions générales, principes, domaines d'application, avantages, restrictions et ressources exigées
- *Cadre pancanadien d'assurance de la qualité pour l'évaluation des diplômes d'études internationaux*, ainsi que les documents et les accords qui s'y rattachent
- types, éléments et objectifs des cadres de classification des diplômes (sectoriels, nationaux, supranationaux)

- types, éléments et objectifs des systèmes d'assurance de la qualité pour l'apprentissage et l'évaluation en éducation, en FTP, en enseignement supérieur et dans le domaine des qualifications professionnelles
- nature des fraudes en matière de diplômes
- terminologie de la profession (*diplôme, qualification, certificat, grade, grade de formation générale, grade d'associé, niveau, crédit, évaluation, comparabilité, équivalence, nostrification, etc.*)

### GRUPE FONCTIONNEL N° 1 - ÉVALUATION Domaine de compétence 1.1 - Évaluation de l'authenticité d'un diplôme

COMPÉTENCE DE BASE	
7	Niveau de qualification (annexe I)
1	Importance relative (annexe III)
A	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A1	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
d	Difficulté (annexe III)

#### CRITÈRES DE RENDEMENT :

- s'assurer qu'on possède tous les documents exigés
- vérifier la présentation, le format et le contenu des documents pour s'assurer qu'ils conviennent et qu'ils ne présentent pas de signes de falsification ou de contrefaçon
- vérifier que les documents sont cohérents les uns par rapport aux autres
- vérifier que les documents ont été émis par les autorités compétentes
- vérifier que le programme a été offert par l'établissement mentionné à la période indiquée
- signaler un document falsifié selon la procédure exigée





- g. tenir à jour ses connaissances sur les fraudes en matière de documents

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. documents : relevés de notes, certificats, traductions, formulaires de demande, informations biographiques, lettres de vérification, cachets postaux, bordereaux d'expédition, mémoires, diplômes et grades
- ii. cohérence : nom, âge/date, établissement, matière, lieu, langue, signature des autorités compétentes

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. listes d'établissements agréés ou reconnus par les gouvernements
2. types et techniques de fraude, et techniques de dépistage
3. techniques de sécurisation des documents
4. importance et évolution des problèmes de sécurité
5. problèmes nationaux, culturels et démographiques pertinents
6. principaux exemples d'institutions et de terminologies particulières

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- éviter les préjugés
- trancher les litiges sur des sujets particuliers

**EXEMPLES DANS CE DOMAINE DE COMPÉTENCE :**

- exemple d'institution particulière : Université de Cambridge, diplôme de maîtrise ès arts
- exemple de terminologie particulière : diplôme de doctorat en philosophie de l'Université d'Oxford

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- il ou elle a été personnellement responsable de la vérification de documents pour au moins 50 demandeuses et demandeurs au cours des deux dernières années, provenant d'au moins deux pays étrangers
- un document falsifié que la candidate ou le candidat a dépisté dans le cadre de son travail, avec justification de la falsification
- un exemple de rapport préparé par la candidate ou le candidat sur un document falsifié (il peut s'agir

d'un document qui n'a pas été traité dans le cadre du travail de la candidate ou du candidat si celle-ci ou celui-ci n'a pas eu d'expérience dans le domaine)

**GROUPE FONCTIONNEL N° 1 - ÉVALUATION**  
**Domaine de compétence 1.2 - Évaluation de l'exactitude d'une traduction**

COMPÉTENCE DE BASE	
<b>8</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>1</b>	Importance relative (annexe III)
<b>0</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A3</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>w</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. utiliser les originaux des documents et d'autres sources pour vérifier la qualité de la traduction
- b. décider quand il convient d'envoyer le document et sa traduction à une ou un spécialiste le vérifier
- c. demander à la demandeuse ou au demandeur, ou à la cliente ou au client, de fournir une nouvelle traduction ou une révision de la traduction si la traduction initiale n'est pas jugée acceptable
- d. commander une nouvelle traduction d'un document à un ou une spécialiste

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. document : relevé de notes, diplôme, certificat, lettre, témoignage
- ii. qualité de la traduction : traduction littérale, traduction subjective, traduction erronée de certains termes
- iii. spécialiste appropriée ou approprié : responsable de l'évaluation (ayant les compétences linguistiques nécessaires pour traduire le document), spécialiste du service, spécialiste externe, traductrice ou traducteur pigiste





**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. faux amis courants : mots qui ont des formes semblables dans les deux langues, mais qui désignent des réalités différentes ou qui présentent des différences de sens importantes
2. différents calendriers et différentes conversions entre calendriers. L'évaluatrice ou l'évaluateur peut vérifier la traduction en appliquant les règles de conversion. Les erreurs de traduction ou de conversion peuvent donner des résultats d'évaluation erronés.

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

**EXEMPLES :**

- erreurs de traduction ou de conversion des dates du calendrier qui peuvent causer des résultats d'évaluation erronés (par exemple : conversion entre les calendriers perse, julien ou musulman indien [entre autres] et le calendrier occidental)

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- elle ou il a été personnellement responsable de la vérification de la traduction de documents d'au moins 10 demandeuses ou demandeurs au cours des deux dernières années, rédigés dans au moins deux langues étrangères
- un exemple de rapport préparé par la candidate ou le candidat confirmant qu'une traduction est acceptable ou inacceptable, avec justification de cette conclusion (il peut s'agir d'un rapport qui n'a pas été produit dans le cadre du travail de la candidate ou du candidat si celle-ci ou celui-ci n'a pas eu l'occasion d'en produire)

**GROUPE FONCTIONNEL N° 1 - ÉVALUATION**

**Domaine de compétence 1.3 - Évaluation du statut d'un établissement à partir de précédents**

COMPÉTENCE DE BASE	
9	Niveau de qualification (annexe I)
2	Importance relative (annexe III)
A	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S4	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A1	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
d	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. identifier l'établissement qui a délivré le diplôme
- b. confirmer que l'établissement n'est pas une « usine à diplômes »
- c. présenter toutes les ententes pertinentes concernant le statut ou la reconnaissance de l'établissement
- d. présenter les décisions antérieures qui ont été prises sur le statut ou la reconnaissance de l'établissement qui a délivré le diplôme, dans les bases de données appropriées
- e. prendre une décision concernant la comparabilité ou les différences substantielles des diplômes par rapport au système canadien pertinent

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. établissement ayant délivré le diplôme : établissement éducatif, institution professionnelle, organisme de réglementation, organisme privé, organisme commercial, fondation autonome ou organisme du secteur public; établissement existant, établissement intégré/transféré dans le cadre d'une fusion, ou établissement qui n'existe plus





- ii. reconnaissance et statut : reconnaissance ou approbation formelle des autorités gouvernementales du pays, reconnaissance des associations professionnelles ou des organismes de réglementation pertinents
- iii. bases de données appropriées : base de données interne, base de données externe, dossiers internes, ouvrage de référence

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. caractéristiques importantes déterminant le statut de l'établissement
2. sources d'information sur les établissements (bases de données et personnes), y compris les « usines à diplômes »
3. prise en compte du fait que le statut d'un établissement dépend parfois de la date

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

**EXEMPLES :**

- aucune suggestion

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- il ou elle a été personnellement responsable de la vérification du statut de l'établissement ayant émis le diplôme pour au moins 50 demandes au cours des deux dernières années, provenant d'au moins 10 établissements étrangers
- un rapport écrit décrivant la méthodologie, les démarches et les bases de données utilisées pour l'évaluation d'un établissement présentant des difficultés particulières, ainsi que les résultats de l'évaluation

**GROUPE FONCTIONNEL N° 1 - ÉVALUATION**

**Domaine de compétence 1.4 - Évaluation du statut d'un établissement en l'absence de précédents pertinents**

COMPÉTENCE DE BASE	
10	Niveau de qualification (annexe I)
1	Importance relative (annexe III)
0	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
w	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. identifier l'établissement qui a délivré le diplôme
- b. confirmer que le statut de l'établissement qui a délivré le diplôme n'est pas disponible dans les bases de données appropriées
- c. obtenir des informations concernant le statut de l'établissement qui a délivré le diplôme auprès des sources appropriées
- d. rédiger un rapport sur la comparabilité ou les différences substantielles des diplômes délivrés par l'établissement

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. établissement qui délivré le diplôme : établissement éducatif, institution professionnelle, organisme de réglementation; organisme privé, organisme commercial, fondation autonome ou organisme du secteur public; établissement existant, établissement intégré/transféré dans le cadre d'une fusion, ou établissement qui n'existe plus
- ii. statut : reconnaissance ou approbation formelle des autorités gouvernementales pertinentes du pays, reconnaissance des associations professionnelles ou des organismes de réglementation pertinents
- iii. sources appropriées : base de données interne, base





de données externe, dossiers internes, ouvrage de référence

- iv. spécialiste appropriée ou approprié : spécialiste interne, spécialiste d'un autre service d'évaluation de diplômes, spécialiste du système éducatif du pays concerné, administration appropriée responsable de l'homologation des établissements dans le pays concerné

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. caractéristiques importantes déterminant le statut de l'établissement
2. sources d'information sur les établissements (bases de données et personnes)
3. prise en compte du fait que le statut d'un établissement dépend parfois de la date

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

**EXEMPLES :**

- établissements avec lesquels l'organisme n'a pas fait affaire jusqu'à présent
- établissements connus dont l'environnement externe a connu d'importants changements, par exemple : changement de statut ou de reconnaissance, changement de propriétaire, changement de cadre juridique
- établissements connus qui ont subi des changements importants de structure ou de fonctionnement, par exemple : introduction de procédures d'assurance de la qualité

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- il ou elle a été personnellement responsable de la vérification du statut d'au moins deux établissements étrangers qui ont délivré un diplôme (en l'absence de précédents pertinents)
- un rapport écrit sur la méthodologie, les démarches et les bases de données utilisées, pour l'évaluation d'un établissement présentant des difficultés particulières ainsi que les résultats de l'évaluation
- un exemple de rapport préparé par la candidate ou le candidat confirmant la comparabilité ou les différences substantielles d'un diplôme, avec justification expliquant la conclusion (il peut s'agir

d'un rapport qui n'a pas été préparé par la candidate ou le candidat dans le cadre de son travail si celle-ci ou celui-ci n'a pas eu l'occasion d'en produire)

**GROUPE FONCTIONNEL N° 1 - ÉVALUATION**

**Domaine de compétence 1.5 - Évaluation de la comparabilité d'un diplôme étranger à partir de précédents**

COMPÉTENCE DE BASE	
<b>9</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>1</b>	Importance relative (annexe III)
<b>A</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S4</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A3</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>w</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. vérifier la fonction de l'évaluation du diplôme
- b. présenter des diplômes d'études comparables de la province et dégager leurs caractéristiques
- c. présenter des dossiers sur des évaluations précédentes directement comparables (des cas constituant des précédents)
- d. décider si les cas constituant des précédents s'appliquent à la demande
- e. obtenir des conseils et des recommandations supplémentaires de la part d'une ou d'un spécialiste approprié lorsque l'évaluatrice ou l'évaluateur ne peut pas déterminer avec certitude si la différence est substantielle
- f. rédiger un rapport sur la comparabilité ou les différences substantielles entre le diplôme étranger et le ou les diplômes d'études de la province, avec une justification commentée
- g. soumettre aux parties intéressées appropriées un rapport sur la comparabilité ou les différences substantielles





- h. enregistrer et diffuser les résultats de l'évaluation, conformément aux procédures de l'organisme

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. spécialiste appropriée ou approprié : spécialiste interne, spécialiste d'un autre service d'évaluation de diplômes, spécialiste du système éducatif du pays concerné, administration responsable de l'homologation des établissements dans le pays concerné
- ii. parties intéressées : la cliente ou le client, ou la demandeuse ou le demandeur (si ce n'est pas la même personne), les spécialistes appropriés, les supérieurs hiérarchiques de la candidate ou du candidat
- iii. possibilités de RAC (reconnaissance des acquis et des compétences) : acceptation du diplôme étranger en vue d'une dispense complète ou partielle, acceptation du diplôme étranger en vue d'un transfert de crédits partiel ou complet, potentiel d'évaluation ultérieure de l'apprentissage formel / informel / non formel dans le cadre de systèmes de RAC

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

- critères définissant une différence substantielle
- caractéristiques des programmes éducatifs de la province où l'évaluation se fait, y compris les possibilités pertinentes de RAC

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

**EXEMPLES :**

- aucune suggestion

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- il ou elle a été personnellement responsable de l'évaluation de la comparabilité de diplômes pour au moins 50 demandes au cours des deux dernières années, provenant d'au moins 10 établissements étrangers, y compris au moins cinq de pays dont la candidate ou du candidat ne connaît pas la langue
- trois exemples contrastés de rapports préparés par la candidate ou le candidat dans le cadre de son travail qui confirment la comparabilité ou l'existence

de différences substantielles dans des diplômes d'études, avec justification des conclusions

- un rapport écrit sur la méthodologie, les démarches et les bases de données utilisées pour évaluer un diplôme d'études présentant des difficultés particulières, ainsi que les résultats de l'évaluation

**GROUPE FONCTIONNEL N° 1 - ÉVALUATION**

**Domaine de compétence 1.6 - Évaluation de la comparabilité d'un diplôme étranger en l'absence de précédent pertinent**

COMPÉTENCE DE BASE	
9	Niveau de qualification (annexe I)
1	Importance relative (annexe III)
A	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S4	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
m	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- vérifier la fonction de l'évaluation du diplôme
- présenter des diplômes d'études comparables de la province et dégager leurs caractéristiques
- vérifier qu'il n'existe aucune évaluation antérieure directement comparable (aucun précédent)
- indiquer les points communs et les différences entre les éléments du diplôme étranger et les diplômes d'études de la province ou du territoire
- obtenir des conseils et des recommandations supplémentaires de la part d'une ou d'un spécialiste appropriés lorsque l'évaluatrice ou l'évaluateur ne peut déterminer avec certitude si la différence est substantielle
- rédigier un rapport sur la comparabilité ou sur les différences substantielles entre le ou les diplômes étrangers et le ou les diplômes d'études de la province, avec une justification commentée





- g. soumettre aux parties intéressées un rapport sur la comparabilité ou les différences substantielles
- h. enregistrer et diffuser les résultats de l'évaluation conformément aux procédures de l'organisme

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. éléments d'un diplôme : niveau, charge de travail, qualité, format du programme d'apprentissage, notes obtenues, profil du programme d'apprentissage (par exemple : programme axé sur la formation théorique, les études appliquées ou la recherche, comme cela se voit souvent dans les cours/modules qui le composent, et résultats d'apprentissage), fonction du diplôme, résultats d'apprentissage, possibilités de RAC (reconnaissance des acquis et des compétences)
- ii. spécialiste appropriée ou approprié : spécialiste interne, spécialiste d'un autre service d'évaluation de diplômes, spécialiste du système éducatif du pays concerné, administration responsable de l'homologation des établissements dans le pays concerné
- iii. parties intéressées : la cliente ou le client, la demandeuse ou le demandeur (si ce n'est pas la même personne), les spécialistes appropriés, les supérieurs hiérarchiques de la candidate ou du candidat
- iv. possibilités de RAC : acceptation du diplôme étranger en vue d'une dispense complète ou partielle, acceptation du diplôme étranger en vue d'un transfert de crédits partiel ou complet, potentiel d'évaluation ultérieure de l'apprentissage formel / informel / non formel dans le cadre de systèmes de RAC

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. critères définissant l'existence d'une différence substantielle
2. caractéristiques des programmes éducatifs de la province dans laquelle se fait l'évaluation, y compris les possibilités pertinentes de RAC

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

**EXEMPLES :**

- diplômes d'établissements avec lesquels l'organisme n'a pas fait affaire jusqu'à présent
- diplômes pour de nouveaux cours ou programmes de formation d'établissements connus

- diplômes d'établissements connus dont les critères d'admission ou le contenu des cours a été modifié

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- elle ou il a été personnellement responsable de l'évaluation de la comparabilité de diplômes pour au moins deux demandes (en l'absence de précédent pertinent) au cours des deux dernières années
- un exemple de rapport préparé par la candidate ou le candidat dans le cadre de son travail qui confirme la comparabilité ou l'existence de différences substantielles dans des diplômes d'études (en l'absence de précédent pertinent), avec la justification des conclusions

**GROUPE FONCTIONNEL N° 1 - ÉVALUATION**

**Domaine de compétence 1.7 - Description des programmes éducatifs**

COMPÉTENCE DE BASE	
10	Niveau de qualification (annexe I)
2	Importance relative (annexe III)
Y	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
m	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. vérifier la fonction et les caractéristiques d'un programme éducatif étranger
- b. présenter des programmes d'études provinciaux comparables et dégager leurs caractéristiques
- c. faire ressortir les ressemblances et les différences entre un programme éducatif étranger et les programmes d'études provinciaux afin de dégager les différences substantielles, s'il y en a





- d. obtenir des conseils et des recommandations supplémentaires de la part d'une ou d'un spécialiste appropriés lorsque l'évaluatrice ou l'évaluateur ne peut pas déterminer avec certitude si la différence est substantielle
- e. rédiger un rapport sur la comparabilité ou les différences substantielles entre un diplôme étranger et un ou des diplômes d'études de la province
- f. soumettre aux parties intéressées appropriées le rapport sur la comparabilité ou les différences substantielles
- g. enregistrer et diffuser les résultats de l'évaluation conformément aux procédures de l'organisme

#### ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :

- i. caractéristiques d'un programme éducatif : niveau d'études, charge de travail, qualité, assurance de la qualité, fonction, groupe ciblé, format dans lequel le programme est offert, niveaux de scolarisation, échelons des programmes d'études, exigences d'admissibilité, résultats d'apprentissage, reconnaissance/droits dans le pays d'origine, nombre d'années d'études, diplômes, possibilités de RAC
- ii. spécialiste appropriée ou approprié : spécialiste interne, spécialiste d'un autre service d'évaluation de diplômes, spécialiste du système éducatif du pays concerné, administration appropriée, responsable de l'homologation des établissements dans le pays concerné
- iii. parties intéressées : la cliente ou le client, la demandeuse ou le demandeur (si ce n'est pas la même personne), les spécialistes appropriés, les supérieurs hiérarchiques de la candidate ou du candidat et ses collègues
- iv. possibilités de RAC (reconnaissance des acquis et des compétences) : acceptation du diplôme étranger en vue d'une dispense complète ou partielle, acceptation du diplôme étranger en vue d'un transfert de crédits partiel ou complet, potentiel d'évaluation ultérieure de l'apprentissage formel / informel / non formel dans le cadre de systèmes de RAC sans exigence de suivre un programme d'études formelles

#### CONNAISSANCES EXIGÉES :

1. critères définissant une différence substantielle
2. caractéristiques des programmes éducatifs de la province où se fait l'évaluation, y compris les possibilités pertinentes de RAC

#### VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :

- aucune suggestion

#### EXEMPLES DANS CE DOMAINE DE COMPÉTENCE :

- faire des recherches et décrire les programmes d'éducation du tertiaire du Bangladesh
- décrire différents aspects du système éducatif d'un pays (formation technique, formation professionnelle, études universitaires, formation d'apprentie ou d'apprenti)

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION :

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- elle ou il a été personnellement responsable de la description d'au moins deux programmes éducatifs au cours des deux dernières années, y compris au moins un programme d'un pays dont la candidate ou le candidat ne connaît pas la langue
- deux exemples de rapports que la candidate ou le candidat a produits dans le cadre de son travail pour décrire des programmes d'études, avec justification des conclusions





**Groupe fonctionnel n° 2**  
**- Gestion des informations**  
**Connaissances de base exigées pour tous les domaines de compétence en gestion des informations**

- connaissances poussées en informatique
- principes de la classification, du stockage et de la consultation des données
- différentes formes de systèmes de gestion des informations (informatiques, sur papier, etc.)
- textes de loi sur la protection des données et sur la protection de la vie privée, et impact de ces textes sur l'évaluation des diplômes d'études
- politiques, procédures et exigences de son organisme en matière de protection et de sécurisation des données
- principes des structures de base de données informatiques et la terminologie qui y correspond

- d. traiter les données afin d'obtenir les informations requises et les formats de bases de données adéquates
- e. créer un format de rapport approprié pour la consultation de la base de données
- f. vérifier la cohérence et la validité des résultats
- g. incorporer les résultats dans l'évaluation / l'enquête, avec des commentaires appropriés sur la fiabilité de ces résultats
- h. stocker les fichiers en donnant des indications qui permettront à d'autres de les comprendre et de les utiliser
- i. utiliser les procédures appropriées en matière de sécurité et faire des copies de sauvegarde

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. sources d'information: résumés explicatifs, ouvrages de référence, bases de données en ligne
- ii. élaboration d'une base de données : équipement, logiciels, abonnements, mots de passe, etc.

**GROUPE FONCTIONNEL N° 2 - GESTION DES INFORMATIONS**  
**Domaine de compétence 2.1 - Utilisation de bases de données**

COMPÉTENCE DE BASE	
7	Niveau de qualification (annexe I)
3	Importance relative (annexe III)
D	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S4	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
w	Difficulté (annexe III)

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. sensibilisation aux principales bases de données utilisées par l'organisme : fonctions générales, principes, domaines d'application, avantages, restrictions et ressources exigées
2. structure de la base de données, codification, définitions, etc.
3. vérification de la cohérence, de la validité et de l'intégrité des données

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- souci du détail
- capacité de faire le bon choix du premier coup

**EXEMPLES :**

- faire preuve d'exactitude dans la saisie, la mise à jour et la gestion des données de la base de données utilisée par l'organisme pour faire les évaluations
- tenir à jour les dossiers d'évaluation et les analyser selon l'historique des établissements, leur année de fondation, les périodes de guerre civile, les fusions d'établissements, etc.
- signaler toutes les incohérences et erreurs qu'on trouve dans la base de données

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. déterminer les informations nécessaires et les bases de données à utiliser
- b. élaborer et utiliser une base de données
- c. s'assurer qu'on utilise les dernières versions des logiciels et des bases de données





**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- elle ou il a personnellement utilisé des bases de données dans le cadre de son travail d'évaluation de la comparabilité de diplômes, pour au moins 20 demandes au cours des deux dernières années, des demandes provenant d'au moins 10 établissements étrangers, y compris cinq établissements dont la candidate ou le candidat ne connaît pas la langue
- un rapport écrit sur la méthodologie, les démarches et les bases de données utilisées pour évaluer un diplôme d'études présentant des difficultés particulières, ainsi que les résultats obtenus

- e. emballer et envoyer tous les documents à expédier en s'assurant qu'ils arrivent à bon port
- f. s'assurer que toutes les statistiques sont exactes, produites à temps et présentées dans le bon format conformément aux procédures de l'organisme

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. documents : électroniques (courriels, fichiers, etc.), supports électroniques (disquettes, disques compacts, disques de mémoire flash, disques durs), imprimés (lettres, originaux, télécopies, copies, chèques)
- ii. destination appropriée : une personne de l'organisme, une personne de l'organisme qui travaille dans un autre site, un lieu de stockage de données, section/département particulier
- iii. sécurité et confidentialité : protection contre les pertes, les bris, la dégradation, la corruption, les accès non autorisés, le vol
- iv. statistiques : informations factuelles, décisions, opinions, avis concernant le caractère incomplet des documents

**GROUPE FONCTIONNEL N° 2 - GESTION DES INFORMATIONS**  
**Domaine de compétence 2.2 - Tenue de dossiers et de registres de données statistiques**

COMPÉTENCE DE BASE	
7	Niveau de qualification (annexe I)
3	Importance relative (annexe III)
A	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
d	Difficulté (annexe III)

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. politiques et procédures de l'organisme
2. structure hiérarchique de l'organisme et fonctions des membres, ressources et responsabilités de chaque secteur pertinent
3. systèmes de classification, de classement et de codification de l'organisme
4. moyens appropriés de protéger / emballer les documents pour le stockage ou pour la transmission à d'autres personnes

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- respect envers la demandeuse ou du demandeur et ses réalisations

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. recevoir, déballer, vérifier et enregistrer les documents reçus conformément aux procédures de l'organisme
- b. déterminer la destination appropriée pour les documents reçus
- c. garantir la sécurité et la confidentialité des documents reçus
- d. distribuer et stocker les documents reçus

**EXEMPLES :**

- recevoir une demande d'évaluation, vérifier qu'on possède tous les documents nécessaires, enregistrer la réception, transmettre le chèque immédiatement à la ou au responsable des finances et obtenir un reçu, préparer l'accusé de réception pour la demandeuse ou le demandeur et transmettre tous les documents au département responsable de l'évaluation





**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- elle ou il a traité les principaux types de documents de l'organisme
- elle ou il a correctement traité des documents envoyés dans d'autres sites, à d'autres personnes ou d'autres départements dans le même site, ou conservés dans son service

**GROUPE FONCTIONNEL N° 2 - GESTION DES INFORMATIONS**  
**Domaine de compétence 2.3 - Analyse d'informations en provenance de diverses sources**

COMPÉTENCE DE BASE	
9	Niveau de qualification (annexe I)
3	Importance relative (annexe III)
0	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
m	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. identifier les différents types d'informations qui seront utiles
- b. choisir les sources d'information sur lesquelles il faudra enquêter et les classer par ordre de priorité
- c. concevoir la structure de données et définir la classification
- d. tester le processus dans le cadre d'un projet pilote de portée limitée
- e. communiquer avec les personnes et les organismes susceptibles de fournir les informations, leur donner des instructions claires en fixant une échéance et faire des rappels polis jusqu'à ce qu'on ait reçu les informations

- f. protéger l'identité et les renseignements des sources d'information et des personnes sur lesquelles portent les données
- g. vérifier les données à leur réception pour s'assurer qu'elles sont exactes et cohérentes, et corriger les erreurs
- h. faire l'analyse et la synthèse des données
- i. résumer les informations qui sont valables, fiables et pertinentes
- j. dégager l'évolution des pratiques, les pratiques émergentes et les nouvelles pratiques en matière d'analyse de l'information
- k. faire des recommandations concernant les stratégies pour l'avenir
- l. solliciter les opinions de spécialistes pour valider les données et commenter les jugements portés sur ces données
- m. mettre les données à la disposition d'autres personnes
- n. entretenir des relations courtoises avec des personnes qui travaillent dans d'autres établissements ou d'autres pays

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. sources d'information : résumés explicatifs, ouvrages de référence, bases de données en ligne
- ii. structure de données et définitions de classification : paramètres standards
- iii. base de données : « tableau » dans Microsoft Word, tableur, logiciel de base de données

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. politiques et procédures de l'organisme pour la collecte et le stockage des données
2. systèmes de classification, de classement et de codification de l'organisme
3. moyens appropriés de sauvegarder les données pour le stockage ou pour la transmission à d'autres personnes
4. sensibilisation aux principales bases de données utilisées par l'organisme : structure, codification, définition, etc.
5. vérification de la cohérence, de la validité et de l'intégrité des données





**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- souci du détail
- conscience de l'importance de constituer des dossiers exacts et complets que d'autres personnes pourront utiliser

**EXEMPLES :**

- assembler des données pour le domaine de compétence 1.4 (Évaluation du statut d'un établissement en l'absence de précédent pertinent), 1.6 (Évaluation de la comparabilité d'un diplôme étranger en l'absence de précédent pertinent), 1.7 (Description des programmes éducatifs) ou 2.4 (Création de ressources pour l'évaluation de diplômes).

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- un rapport préparé par la candidate ou le candidat et rassemblant des informations tirées de différentes sources primaires et secondaires
- préparation d'un nouvel ensemble de données dans un tableau comparatif ou un tableur (il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle base de données)

**GROUPE FONCTIONNEL N° 2 - GESTION DES INFORMATIONS**

**Domaine de compétence 2.4 - Création de ressources pour l'évaluation de diplômes**

COMPÉTENCE DE BASE	
11	Niveau de qualification (annexe I)
3	Importance relative (annexe III)
R	Fréquence (annexe III)
K6	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
y	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- proposer des méthodes pour rendre les évaluations plus cohérentes ou efficaces
- suggérer des méthodes pour faciliter l'accès aux décisions concernant l'évaluation des diplômes d'études
- contribuer aux progrès des connaissances théoriques / pratiques pour l'exercice de sa profession
- élaborer et expérimenter de nouveaux outils et de nouvelles ressources
- permettre à d'autres personnes d'utiliser de nouveaux outils et de nouvelles ressources
- assurer la mise à jour et l'amélioration des ressources et des outils existants
- résoudre les problèmes de droits et de propriété intellectuelle concernant les données d'un nouvel outil ou d'une nouvelle ressource

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- nouvelles ressources et nouveaux outils : destinés à des évaluatrices et évaluateurs de diplômes d'études, des organismes professionnels, des organismes de réglementation, des établissements éducatifs, des organismes délivrant des permis, des employeurs, des individus, etc.
- nouveaux outils et nouvelles ressources : pour faciliter l'accès aux décisions des autres, pour favoriser l'utilisation cohérente des dossiers constituant des précédents, pour accélérer la détection de problèmes/difficultés, pour éviter le double emploi / les incohérences
- création de ressources : individuellement, dans une équipe, en tant que spécialiste apportant sa contribution à une équipe

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

- politiques et procédures de l'organisme pour la collecte et le stockage des données
- systèmes de classification, de classement et de codification de l'organisme
- moyens appropriés de sauvegarder les données pour le stockage ou pour la transmission à d'autres personnes
- sensibilisation aux principales bases des données utilisées par l'organisme : structure, codification, définitions, etc.





- 5. sensibilisation aux questions de droits et de propriété intellectuelle

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

**EXEMPLES :**

- créer une base de données pour stocker des données, préparer de la documentation sur cette base de données et saisir des données dans cette base
- publier de la documentation sur les procédures ou les pratiques en matière d'évaluation de diplômés d'études
- faire des présentations à d'autres spécialistes au Canada ou dans d'autres pays

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- elle ou il a participé à la création d'un nouvel outil ou d'une nouvelle ressource pour l'évaluation de diplômés ou à la mise à jour importante d'un outil ou d'une ressource; la contribution devra être documentée : note des événements importants, copie de la documentation ou du manuel, description du résultat et d'autres indications sur les résultats obtenus
- un exemple de la nouvelle ressource, des documents publicitaires sur cette ressource et une description de ses produits / résultats
- des lettres de soutien et d'approbation d'utilisatrices et d'utilisateurs d'un nouvel outil ou d'une nouvelle ressource

**Groupe fonctionnel n° 3 - Communication**  
**Connaissances de base exigées pour tous les domaines de compétence en communication**

- caractéristiques des différents canaux de communication et capacité de choisir les canaux les plus appropriés
- capacité d'accéder aux principaux canaux de communication et de les utiliser de la façon la plus efficace
- capacité d'éviter les principaux dangers correspondant à chaque canal de communication
- connaissance des modes d'expression appropriés et non appropriés sur le plan culturel pour les principaux groupes de clients : courtoisie, tact, délicatesse

**GRUPE FONCTIONNEL N° 3 - COMMUNICATION**

**Domaine de compétence 3.1 - Communication avec la cliente ou le client, ou avec la demandeuse ou le demandeur**

COMPÉTENCE DE BASE	
<b>8</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>3</b>	Importance relative (annexe III)
<b>D</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A3</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>w</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- connaître les caractéristiques de la cliente ou du client / de la demandeuse ou du demandeur et utiliser le vocabulaire approprié
- dégager tous les points à aborder dans le message
- formuler les décisions difficiles dans un langage que la cliente étrangère ou le client étranger / la demandeuse étrangère ou le demandeur étranger pourra comprendre





- d. déterminer le canal le plus approprié pour véhiculer le message
- e. rédiger une communication écrite destinée à la cliente ou le client / la demandeuse ou le demandeur en employant de bonnes structures de phrase et une grammaire correcte
- f. noter toutes les conversations et les diffuser/stocker de façon appropriée
- g. échanger avec la cliente ou le client / la demandeuse ou le demandeur, ou fournir des informations, obtenir une décision ou parvenir à une entente
- h. gérer les clientes ou clients / les demandeuses ou demandeurs difficiles ou les messages difficiles de façon calme et professionnelle

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. la cliente ou le client / la demandeuse ou le demandeur peut avoir de la difficulté à communiquer en anglais ou en français
- ii. la cliente ou du client / la demandeuse ou le demandeur ne connaît pas nécessairement la terminologie ou les procédures de l'évaluation de diplômes d'études
- iii. canal approprié : lettre officielle, courriel, clavardage en direct sur Internet, Skype/téléphone
- iv. conversation : clavardage en direct sur Internet, appel téléphonique, téléconférence, appel vidéo sur Skype

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

- 1. façons appropriées de décrire et d'expliquer les notions et les décisions de façon à ce que les clientes ou clients les comprennent
- 2. politique de l'organisme concernant le choix du canal de communication

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- l'évaluatrice ou l'évaluateur de diplômes d'études devrait véhiculer le message de façon claire en contrariant le moins possible la cliente ou le client

**EXEMPLES :**

- accuser réception de la demande ou des documents de la cliente ou du client / la demandeuse ou du demandeur
- demander des documents supplémentaires

- répondre à une lettre de réclamation
- produire un rapport sur un programme éducatif
- communiquer une décision sur la comparabilité d'une qualification

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- un rapport rédigé par la candidate ou le candidat sur un programme éducatif
- une lettre rédigée par la candidate ou le candidat, adressée à une cliente ou un client, et confirmant que le diplôme est conforme aux critères
- une lettre rédigée par la candidate ou le candidat, adressée à une cliente ou un client, expliquant pourquoi le diplôme n'est pas conforme aux critères

**GROUPE FONCTIONNEL N° 3 - COMMUNICATION**

**Domaine de compétence 3.2 - Communication avec d'autres responsables professionnels de l'éducation, de l'évaluation et des diplômes**

COMPÉTENCE DE BASE	
<b>8</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>1</b>	Importance relative (annexe III)
<b>A</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A3</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>m</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. utiliser un vocabulaire approprié et une grammaire correcte
- b. définir tous les points à véhiculer dans le message
- c. exprimer les questions complexes de façon claire, en prenant en compte et en respectant les caractéristiques du milieu et les protocoles culturels





- d. choisir le canal approprié pour véhiculer le message
- e. rédiger une ébauche de communication écrite destinée à une ou un autre responsable de l'éducation, de l'évaluation ou des diplômes
- f. établir une conversation afin d'obtenir une décision ou de parvenir à une entente
- g. enregistrer les éléments importants de conversations avec d'autres responsables de l'éducation, de l'évaluation ou des diplômes
- h. prendre part à une réunion technique
- i. faire une présentation à l'aide de supports visuels en respectant le temps alloué
- j. préparer des ordres du jour précis et le procès-verbal d'une réunion technique

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. les autres responsables de l'éducation, de l'évaluation ou des diplômes peuvent avoir de la difficulté à communiquer en anglais ou en français
- ii. les autres responsables ne connaissent pas nécessairement la terminologie ou les notions propres à l'évaluation des diplômes d'études, ou utilisent peut-être une terminologie différente dans leur organisme
- iii. canal approprié : lettre officielle, courriel, clavardage en direct sur Internet, Skype/téléphone
- iv. conversation : clavardage en direct sur Internet, Skype/téléphone, téléconférence, appel vidéo sur Skype
- v. supports visuels : tableau de conférence, tableau blanc ou équivalent, diapositives de présentation avec PowerPoint ou un logiciel équivalent, exemples concrets

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. faire des présentations techniques
2. préparer des diapositives PowerPoint, avec des graphiques et des animations
3. utiliser des ordinateurs, des logiciels de traitement de texte

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

**EXEMPLES :**

- procès-verbal d'une réunion
- document de travail pour une réunion

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- une lettre et un rapport rédigés par la candidate ou le candidat
- deux demandes d'informations techniques rédigées par la candidate ou le candidat et destinées à une ou un responsable de l'éducation, de l'évaluation ou des diplômes d'un autre pays où l'on parle une autre langue
- des notes prises par la candidate ou le candidat lors d'une conversation technique avec une ou un autre responsable de l'évaluation de diplômes
- des notes et des supports visuels préparés par la candidate ou le candidat pour intervenir lors d'une réunion technique

**GRUPE FONCTIONNEL N° 3 – COMMUNICATION**

**Domaine de compétence 3.3 – Communication en anglais ou en français**

COMPÉTENCE DE BASE	
<b>6</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>3</b>	Importance relative (annexe III)
<b>D</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A3</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>m</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. lire et comprendre des articles spécialisés et des rapports techniques en anglais ou en français qui portent sur l'évaluation de diplômes d'études
- b. rédiger des textes clairs et détaillés en anglais ou en français sur un large éventail de sujets se rapportant à l'évaluation de diplômes d'études; rédiger une lettre officielle ou un rapport qui donne des informations ou qui justifie les raisons d'être pour ou contre un point de vue particulier





- c. échanger avec un niveau de maîtrise et de spontanéité qui favorise les interactions régulières avec des personnes dont la langue maternelle est le français ou l'anglais; participer activement à des discussions dans des contextes familiers, en émettant ses propres points de vue et en les défendant

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. discussion : en tête-à-tête, au téléphone, par vidéophone via Skype, dans le cadre d'un clavardage, par courriel

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

- 1. terminologie et usage de l'évaluation des diplômes d'études, en anglais ou en français

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- l'évaluatrice ou l'évaluateur de diplômes d'études devrait savoir communiquer avec aisance en anglais ou en français

**EXEMPLES :**

- aucune suggestion

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- capacité de discuter des questions d'évaluation de diplômes en tête-à-tête, en anglais ou en français
- rédaction par la candidate ou le candidat d'un document d'au moins 1000 mots, en anglais ou en français

**Groupe fonctionnel n° 4 - Compétences professionnelles**

**Connaissances de base exigées pour tous les domaines de compétence professionnels**

- attitudes et valeurs exigées d'une ou d'un responsable de l'évaluation de diplômes d'études (voir parties C1 à C11 à la page 13 ci-dessus)
- Convention de Lisbonne sur la reconnaissance des qualifications, ainsi que les documents et accords qui s'y rattachent
- *Cadre pancanadien d'assurance de la qualité pour l'évaluation des diplômes d'études internationaux*, ainsi que les documents et accords qui s'y rattachent

**GRUPE FONCTIONNEL N° 4 - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**Domaine de compétence 4.1 - Professionnalisme et déontologie**

COMPÉTENCE DE BASE	
<b>8</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>4</b>	Importance relative (annexe III)
<b>D</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A4</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>m</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. donner l'image d'une personne professionnelle
- b. offrir de bonnes solutions pour résoudre des problèmes pour lesquels on n'a pas encore de solutions générales
- c. éviter les conflits d'intérêts et éviter de donner à une personne un avantage indu
- d. respecter les textes de loi
- e. faire preuve d'un comportement cohérent et





- conforme à la déontologie
- f. tenir à jour ses propres compétences professionnelles
- g. favoriser la responsabilisation envers l'environnement et la santé et la sécurité au travail
- h. favoriser l'égalité des chances et la diversité

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. image professionnelle : apparence, communication orale et à écrite, langage corporel, poste de travail

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. code de pratique professionnelle
2. exigences en perfectionnement professionnel de l'organisme réglementant la profession
3. sources appropriées de rétroactions, d'informations, de conseils et de recommandations

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- protéger les intérêts du public
- protéger les intérêts des clientes ou clients
- ne pas jeter le discrédit sur soi ou sur ses associées et associés

**EXEMPLES :**

- aucune suggestion

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- le parrainage d'au moins deux supérieurs hiérarchiques, gestionnaires ou mentors qui connaissent la candidate ou le candidat dans le cadre de son travail depuis les deux dernières années au moins; ces personnes devraient fournir une confirmation formelle indiquant qu'à leur avis, la candidate ou le candidat répond aux normes de comportement professionnel exigées d'une ou d'un responsable de l'évaluation de diplômes d'études (par exemple, signature de parties du *curriculum vitae* de la candidate ou du candidat qu'elles ont personnellement observés)

**GROUPE FONCTIONNEL N° 4 - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**Domaine de compétence 4.2 - Perfectionnement personnel**

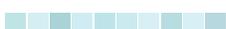
COMPÉTENCE DE BASE	
<b>8</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>3</b>	Importance relative (annexe III)
<b>0</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A4</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>m</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. préciser ses propres exigences professionnelles et objectifs en matière de perfectionnement personnel
- b. identifier des sources pertinentes de rétroactions, d'informations, de conseils et de recommandations
- c. accepter de sources de rétroaction pertinente des suggestions d'amélioration personnelle
- d. observer ses propres expériences personnelles et professionnelles
- e. évaluer son profil de compétences personnelles, ses forces et ses préférences
- f. identifier ses besoins et ses buts sur le plan des compétences
- g. évaluer les éléments qui facilitent ou freinent son perfectionnement
- h. préparer un plan de perfectionnement personnel
- i. participer à des activités d'apprentissage
- j. observer, noter et évaluer son propre perfectionnement
- k. développer ses propres réseaux personnels

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. exigences professionnelles : pour le permis / les qualifications de départ, pour tenir à jour son permis / ses qualifications, pour poursuivre son





- perfectionnement professionnel, pour progresser dans la carrière, pour améliorer son rendement / sa satisfaction dans son emploi
- ii. sources de rétroactions pertinentes : famille, amies et amis, collègues, supérieur hiérarchique, membres de l'équipe, mentor, responsable de la formation / de l'enseignement, conseillère ou conseiller professionnel
- iii. activités d'apprentissage : cours formels, nouvelles expériences, projet spécial, rôle/responsabilité supplémentaire, réflexion sur le rendement et les changements à apporter, lectures, réunions, ateliers, conférences, groupes directeurs, préparations et offres de présentations, évaluations du rendement, toute autre source de rétroactions pertinente

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. styles d'apprentissage, son style d'apprentissage dominant, ses activités d'apprentissage préférées
2. exigences de l'organisme réglementant la profession en matière de perfectionnement professionnel
3. sources appropriées de rétroactions, d'informations, de conseils et de recommandations

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- désir d'apprendre de ses propres expériences
- désir d'apprendre des expériences des autres
- ouverture aux rétroactions spontanées

**EXEMPLES :**

- tenir le rôle de secrétaire dans un groupe de travail
- entreprendre un projet spécial dans un nouveau domaine
- suivre un cours de brève durée
- lire des revues, des livres et des sites Web de nature technique
- participer à des discussions techniques avec d'autres personnes œuvrant dans le domaine des diplômes d'études (par exemple : professeures et professeurs d'université, responsables des évaluations et des examens, employeurs, collègues)
- écrire des articles de revues, des livres, des sites Web de nature technique

- préparer un article, une publication, une présentation ou un cours sur un sujet technique
- travailler en tant que bénévole dans un domaine qu'on connaît mal

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- des projets de développement personnel actuels ou antérieurs
- un dossier de développement personnel montrant qu'elle ou il a consacré au moins cinq jours par an à des activités de formation continue, conformément aux exigences de l'organisme professionnel (s'il y en a un au travail ou dans ses périodes de temps libre)

**GROUPE FONCTIONNEL N° 4 - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**Domaine de compétence 4.3 - Aide au perfectionnement d'autrui**

COMPÉTENCE DE BASE	
<b>8</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>3</b>	Importance relative (annexe III)
<b>0</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A4</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>m</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. établir avec les autres des liens de communication et de confiance
- b. explorer leurs buts et leurs options afin de clarifier leurs attentes et les résultats qu'ils visent
- c. leur fournir des sources pertinentes de rétroactions, d'informations, de conseils et de recommandations
- d. préciser leurs exigences professionnelles et leurs centres d'intérêt personnels





- e. les aider à préciser leurs besoins et leurs buts sur le plan des compétences
- f. les aider à préparer un plan de perfectionnement personnel
- g. les aider à obtenir des occasions d'apprentissage
- h. leur offrir des rétroactions de façon non menaçante et en leur apportant le soutien nécessaire
- i. encourager les autres à poser des questions, et à obtenir des éclaircissements et des conseils pendant les activités d'apprentissage
- j. aider les membres de l'équipe à résoudre les problèmes qui affectent leur rendement
- k. développer ses propres réseaux personnels
- l. réfléchir à ses propres compétences en encadrement et en mentorat et les développer
- m. offrir de l'aide à d'autres gestionnaires, responsables de l'encadrement et mentors
- n. observer ses propres expériences personnelles et professionnelles
- o. faire profiter les autres de ses propres expériences professionnelles afin qu'ils puissent en tirer profit

#### ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :

- i. exigences professionnelles pour pouvoir intégrer la profession, pour le permis / les qualifications de départ, pour conserver son permis / ses qualifications, pour poursuivre son perfectionnement professionnel, pour progresser dans sa carrière, pour améliorer son rendement / sa satisfaction dans son emploi
- ii. sources de rétroactions pertinentes : famille, amies et amis, collègues, supérieur hiérarchique, membres de l'équipe, mentor, responsable de la formation / de l'enseignement, conseillère professionnelle ou conseiller professionnel
- iii. activités d'apprentissage : cours formels, nouvelles expériences, projet spécial, rôle/responsabilité supplémentaire, réflexion sur le rendement et les changements, lectures, réunions, ateliers, conférences, groupes directeurs, préparation et offre de présentations, évaluations du rendement, toute autre source de rétroactions pertinente
- iv. mentor : personne qui offre une aide soutenue dans le cadre d'une relation amicale et informelle, personne nommée formellement pour jouer un rôle de soutien (en dehors du rôle de supérieur hiérarchique), personne offrant un mentorat formel

ou informel en dehors de l'organisme (dans le cadre d'activités parallèles, privées ou bénévoles)

#### CONNAISSANCES EXIGÉES :

1. politiques, procédures et cadres déontologiques de l'organisme pour l'encadrement et le mentorat
2. connaissances théoriques et pratiques sur l'apprentissage pour aider des personnes à apprendre et à se développer

#### VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :

- le mentor sait que les intérêts de la personne dont il a la charge sont primordiaux
- le mentor aide les autres à tirer des leçons de ses propres expériences
- le mentor s'engage à jouer le rôle d'un modèle et à adopter un comportement exemplaire
- le mentor encourage les gens à faire preuve de franchise dans leurs rétroactions

#### EXEMPLES :

- offrir un environnement « sécurisé » dans lequel on peut discuter des faiblesses et des échecs
- expliquer les raisons qui justifient les décisions
- confier des responsabilités supplémentaires à une ou un membre de l'équipe (par exemple : organiser une réunion ou un événement, tenir le rôle de secrétaire, assumer la responsabilité du contrôle d'une nouvelle technologie)
- discuter de questions liées au travail dans un cadre extérieur au travail (pendant les déplacements par exemple)
- utiliser les évaluations de rendement à des fins de perfectionnement

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION :

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- le témoignage d'une ou d'un subalterne / membre de l'équipe sur le comportement de mentor dans le cadre d'une relation informelle continue depuis au moins six mois
- le témoignage d'une ou d'un subalterne / membre de l'équipe sur une activité d'encadrement / de mentorat formelle pendant au moins six mois





**GROUPE FONCTIONNEL N° 4 - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**Domaine de compétence 4.4 - Service à la clientèle**

COMPÉTENCE DE BASE	
<b>4</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>3</b>	Importance relative (annexe III)
<b>D</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K5</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A4</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>w</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. être consciente ou conscient de l'individualité de que chaque cliente ou client est
- b. faire preuve de respect envers la clientèle, en tout temps et en toutes circonstances
- c. être consciente ou conscient de ce que ressentent les clientes et clients et réagir en fonction de ces sentiments
- d. adapter son comportement de façon à donner une bonne impression dans un service à la clientèle
- e. offrir un service à la clientèle fiable
- f. dépasser les attentes de la cliente ou du client, quand l'occasion se présente
- g. communiquer efficacement avec des clientes et des clients malgré l'obstacle de la langue
- h. reconnaître les questions, les demandes et les problèmes de la clientèle et y répondre
- i. offrir un bon service à la clientèle, même aux clientes et clients difficiles
- j. travailler avec les autres membres de l'organisme pour améliorer le service à la clientèle
- k. Recevoir et enregistrer les plaintes de la clientèle.
- l. Régler les plaintes justifiées, si c'est possible, et/ou en informer le cadre de direction approprié.

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. clientèle : clients externes (cliente ou client, demandeuse ou demandeur, autre agence d'évaluation); clients internes (collègue, chef d'équipe, gestionnaire, autre membre de l'organisme)

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. termes commerciaux standardisés de l'organisme, commandes permanentes, code de pratique

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

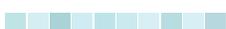
- protéger les intérêts de l'organisme à long terme
- protéger les intérêts de la clientèle
- ne pas jeter le discrédit sur soi-même ou son organisme

**EXEMPLES :**

- aucune suggestion

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

**NOTE :** Il existe probablement déjà des titres de compétence en matière de service à la clientèle qui peuvent s'appliquer dans d'autres secteurs. Il n'est donc pas nécessaire de définir un titre spécifique pour l'évaluatrice ou l'évaluateur de diplômés d'études.





## Groupe fonctionnel n° 5 - Compétences spécialisées

### Connaissances de base exigées pour tous les domaines de compétence « spécialisés »

NOTE : Il s'agit de compétences spécialisées. Il n'y a donc pas de connaissances de base communes à tous les domaines de compétence dans ce groupe fonctionnel.

#### GRUPE FONCTIONNEL N° 5 - COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES

### Domaine de compétence 5.1 - Spécialiste des systèmes nationaux d'éducation

COMPÉTENCE SUPPLÉMENTAIRE	
11	Niveau de qualification (annexe I)
4	Importance relative (annexe III)
R	Fréquence (annexe III)
K6	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
y	Difficulté (annexe III)

#### CRITÈRES DE RENDEMENT :

Pour le ou les pays concernés :

- établir une communication directe avec les professionnelles et professionnels du système éducatif et du système des diplômes
- énumérer les sources d'informations sur le système éducatif actuel et sur les anciens systèmes, ainsi que sur les diplômes actuels et les anciens diplômes, les classer et en faciliter l'accès
- faire ressortir les domaines où il y a comparabilité ou différences substantielles entre les principaux diplômes d'études décernés à l'étranger et les diplômes canadiens comparables
- donner des conseils aux autres évaluatrices et évaluateurs de diplômes
- faciliter la mise en place d'accords sur la reconnaissance des diplômes d'études

#### ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :

- sources d'informations : résumés explicatifs, originaux des textes (lois, accords, chartes, règlements, etc.), ouvrages de référence, bases de données en ligne, glossaires, listes d'adresses, dossiers sur des évaluations de diplômes du pays
- conseils sur : les diplômes, la traduction, le statut des établissements, les différences substantielles, les accords de reconnaissance, les programmes éducatifs
- différents types de conseils : conseils donnés en réponse à une demande, informations non sollicitées dont l'ensemble des évaluatrices et évaluateurs devraient être conscients, conseils donnés dans le cadre d'un cours ou d'un programme de formation, dans une publication, dans des notes explicatives, etc.
- notes explicatives : principaux aspects à prendre en compte quand on évalue les diplômes d'un pays donné, coordonnées des instances auprès desquelles on peut obtenir de l'aide ou des informations supplémentaires

#### CONNAISSANCES EXIGÉES :

Pour le ou les pays concernés :

- système actuel et anciens systèmes d'éducation pour le primaire, le secondaire, la formation technique et professionnelle (FTP) et l'enseignement supérieur : structure des institutions, établissements types avec leurs caractéristiques, types d'enseignement et d'évaluation, variations sur le plan régional/linguistique, organismes décernant les diplômes, centres d'évaluation et évaluatrices et évaluateurs, nombres d'établissements et lieux
- principaux diplômes actuels et principaux diplômes des anciens systèmes : exigences préalables, exigences requises pour obtenir les diplômes, niveau de fiabilité de l'évaluation, systèmes de notation, exemples de documents, contenus de leurs dossiers et méthodes pour y accéder
- systèmes de réglementation et d'assurance de la qualité, structure des institutions et coordonnées des personnes, disponibilité et fiabilité des dossiers, systèmes de sécurité et infractions courantes aux règles de sécurité, importance de la fraude, principales formes de fraude





4. compréhension des questions culturelles, systèmes utilisés pour identifier les personnes et attribuer des numéros d'identification, attitudes courantes envers la fraude et les tromperies, circonstances dans lesquelles les documents pourraient ne pas être disponibles
5. connaissance des accords de reconnaissance, s'il y en a

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

**EXEMPLES :**

- spécialiste de l'organisme sur les diplômes d'études de la Chine
- spécialiste de l'organisme sur les diplômes de l'Europe

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- un réseau d'au moins quatre relations professionnelles reliées aux systèmes d'éducation et de diplomation du ou des pays concernés
- un exemple de note d'information, de décision ou de conseil, de nouvelle ressource, de document sur des cours, de ressource publicitaire ou d'autre ressource du même ordre que la candidate ou le candidat a préparé sur des diplômes d'études du ou des pays concernés
- des lettres de soutien et d'approbation de la part d'utilisatrices et d'utilisateurs concernant l'expertise de la candidate ou du candidat

**GROUPE FONCTIONNEL N° 5 - COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES**

**Domaine de compétence 5.2 - Spécialiste de secteurs professionnels**

COMPÉTENCE SUPPLÉMENTAIRE	
<b>10</b>	Niveau de qualification (annexe I)
<b>4</b>	Importance relative (annexe III)
<b>R</b>	Fréquence (annexe III)
<b>K6</b>	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>S3</b>	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>A3</b>	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
<b>y</b>	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

Pour le ou les secteurs concernés :

- a. établir une communication directe avec les professionnelles et professionnels des ressources humaines, de l'éducation et de la formation du système éducatif, et du système de diplômes du secteur concerné
- b. relever les sources d'informations sur le système éducatif actuel et sur les anciens systèmes, ainsi que les systèmes de diplômes actuels et les anciens systèmes de diplômes, les classer et en faciliter l'accès
- c. faire ressortir les domaines où il y a comparabilité ou des différences substantielles entre les principaux diplômes d'études délivrés à l'étranger et les diplômes comparables dans les provinces/territoires du Canada
- d. donner des conseils aux autres évaluatrices et évaluateurs de diplômes
- e. faciliter la mise en place d'accords sur la reconnaissance des diplômes d'études et des qualifications





#### ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :

- i. organismes : organismes gouvernementaux, organismes de réglementation, associations professionnelles, syndicats, associations d'employeurs, institutions professionnelles, fournisseurs de services d'éducation et de formation, organismes décernant les diplômes, grands employeurs
- ii. sources d'informations : résumés explicatifs, originaux des textes (lois, accords, chartes, règlements, etc.), ouvrages de référence, bases de données en ligne, glossaires, listes d'adresses, dossiers sur des évaluations de diplômes du pays
- iii. conseils sur : les diplômes, les documents, la traduction, le statut des établissements, les différences substantielles, les accords de reconnaissance, les programmes éducatifs
- iv. différents types de conseils : conseils donnés en réponse à une demande, informations non sollicitées dont l'ensemble des évaluatrices et évaluateurs devraient être conscients, conseils donnés dans le cadre d'un cours ou d'un programme de formation, dans une publication ou dans des notes explicatives
- v. notes explicatives : principaux aspects à prendre en compte quand on évalue des diplômes du secteur concerné, coordonnées des instances auprès desquelles on peut obtenir de l'aide et des informations supplémentaires

#### CONNAISSANCES EXIGÉES :

Pour le ou les secteurs concernés :

1. principales activités, principaux sous-secteurs, principaux produits et services fournis par le secteur
2. principales professions, principales voies pour entrer et progresser dans ces professions, fonctions et savoir-faire qui les distinguent
3. système actuel et anciens systèmes pertinents pour la formation des apprenties et apprentis, la formation technique et professionnelle et l'enseignement supérieur : structure des institutions, établissements types et leurs fonctions, styles d'enseignement et d'évaluation, variations régionales/linguistiques, organismes décernant les diplômes, centres d'évaluation et évaluatrices et évaluateurs
4. qualifications, permis et principaux diplômes représentatifs du système actuel et des anciens

systèmes : structure des institutions, exigences préalables, exigences pour obtenir les diplômes, niveau de fiabilité de l'évaluation, systèmes de notation, exemples de documents, contenus des dossiers et méthodes pour y accéder

5. systèmes juridiques, systèmes de réglementation et systèmes d'assurance de la qualité, structure des institutions et coordonnées des personnes, disponibilité et fiabilité des dossiers, systèmes de sécurité et infractions courantes aux règles de sécurité, importance de la fraude et principales formes de fraude
6. principales parties intéressées et organismes les représentant : organismes gouvernementaux, organismes de réglementation, associations professionnelles, syndicats, associations d'employeurs, institutions professionnelles, fournisseurs de services d'éducation et de formation, organismes décernant les diplômes, grands employeurs
7. connaissances des accords de reconnaissance, s'il y en a

#### VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :

- aucune suggestion

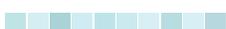
#### EXEMPLES :

- spécialiste de l'organisme sur les diplômes d'études en biologie
- spécialiste de l'organisme sur les diplômes en génie

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION :

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- un réseau d'au moins quatre relations professionnelles dans les systèmes d'éducation et de diplomation du secteur
- un exemple de note d'information, de décision ou de conseil, de nouvelle ressource, de document sur des cours, de ressource publicitaire ou d'autre ressource du même ordre que la candidate ou le candidat a préparé sur l'évaluation de diplômes d'études du secteur
- des lettres de soutien et d'approbation de la part d'utilisatrices et d'utilisateurs concernant l'expertise de la candidate ou du candidat





**GROUPE FONCTIONNEL N° 5 - COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES**

**Domaine de compétence 5.3 - Connaissance d'autres langues**

COMPÉTENCE SUPPLÉMENTAIRE	
10	Niveau de qualification (annexe I)
4	Importance relative (annexe III)
R	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
m	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

Dans la langue concernée :

- lire les documents et les bases de données se rapportant à l'évaluation de diplômes d'études
- rédiger des textes clairs et simples sur l'évaluation de diplômes d'études
- rédiger une lettre officielle simple pour demander ou transmettre des informations
- avoir des conversations sur l'emploi en utilisant la langue de tous les jours et des termes très fréquents
- s'exprimer clairement et simplement sur des questions familières courantes
- participer à des discussions d'ordre professionnel avec des personnes qui parlent de façon relativement claire, mais lentement
- faire des traductions de textes simples traitant de l'évaluation de diplômes d'études d'une langue donnée
- traduire en anglais ou en français un texte écrit dans une autre langue en respectant bien le sens du texte

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- documents et bases de données : relevés de notes, certificats, renseignements biographiques, page Web, ouvrages de référence, lettre officielle simple

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

- connaissances de base de la langue orale et écrite
- vocabulaire de termes très fréquents en rapport avec l'emploi
- reconnaissance de faux amis entre différentes langues concernant des termes très fréquents en rapport avec l'emploi
- capacité de produire tous les caractères typographiques dans Microsoft Word ou dans les courriels

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- aucune suggestion

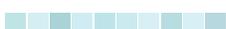
**EXEMPLES :**

- spécialiste de l'organisme sur les documents écrits en russe
- spécialiste de l'organisme sur les documents écrits dans les langues indiennes

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

La candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- la traduction en français ou en anglais par la candidate ou le candidat d'une lettre ou d'un diplôme rédigé dans la langue concernée
- la rédaction par la candidate ou le candidat d'une lettre simple dans la langue concernée
- un réseau d'au moins deux relations professionnelles dans les systèmes d'éducation ou de diplomation utilisant la langue concernée
- un document rédigé par la candidate ou le candidat dans la langue concernée : note d'information, de décision ou de conseil, description d'une nouvelle ressource, document publicitaire ou d'autres textes du même ordre se rapportant à l'évaluation de diplômes d'études
- des lettres de soutien et d'approbation de la part d'utilisatrices et d'utilisateurs concernant l'expertise dans la langue concernée de la candidate ou du candidat





**GROUPE FONCTIONNEL N° 5 - COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES**

**Domaine de compétence 5.4 - Direction d'une équipe**

COMPÉTENCE SUPPLÉMENTAIRE	
8	Niveau de qualification (annexe I)
2	Importance relative (annexe III)
D	Fréquence (annexe III)
K6	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S3	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A3	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
m	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. examiner les décisions prises en matière d'évaluation par les évaluatrices et évaluateurs de son équipe
- b. remplir un rôle de direction dans l'équipe
- c. prendre l'initiative d'offrir un canal de communication entre l'équipe et des personnes de l'extérieur
- d. diriger les réunions de l'équipe
- e. répartir le travail entre les membres de l'équipe et vérifier leur travail
- f. prendre de bonnes décisions
- g. soutenir le travail en équipe et le travail virtuel
- h. encourager les membres de l'équipe à innover
- i. mettre en place des relations de travail productives avec ses collègues
- j. veiller au respect des exigences des textes de loi et des règlements dans l'équipe
- k. gérer les systèmes de contrôle de la qualité dans l'équipe

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. réunions : en personne, virtuelles
- ii. équipes : au moins deux personnes de l'organisme qui font des tâches interdépendantes, avec un ou plusieurs membres travaillant dans un lieu ou un organisme différent, formée de façon stable pendant plus de trois mois

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. sources de motivation types des membres d'une équipe
2. politique et procédures de l'organisme en matière d'assurance de la qualité, de planification, de gestion des budgets, de gestion des projets, de gestion du rendement, de discipline et de griefs, de communication
3. exigences juridiques et réglementaires pertinentes, y compris en matière de santé et de sécurité
4. compétences de base d'une évaluatrice ou d'un évaluateur de diplômes d'études

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- engagement envers les politiques de l'organisme
- engagement envers les membres de l'équipe
- engagement à produire des travaux de grande qualité, en respectant l'échéancier et le budget

**EXEMPLES :**

- aucune suggestion

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

Dans le contexte de l'expérience acquise dans une équipe responsable de l'évaluation de diplômes d'études, la candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- sa compétence en tant qu'évaluatrice ou évaluateur de diplômes d'études
- sa compétence en tant que chef d'une équipe pendant une période d'au moins six mois (un dossier d'appréciation du rendement par exemple)
- un rapport qui montre que la candidate ou le candidat a réussi à gérer un problème ou une opportunité en matière de direction d'équipe
- le parrainage d'au moins deux collègues ou gestionnaires qui connaissent la candidate ou le candidat en tant que chef d'équipe depuis au moins six mois; ces personnes devraient fournir une confirmation formelle indiquant qu'à leur avis, la candidate ou le candidat a fait un travail compétent en tant que chef d'équipe (par exemple, signature des parties du *curriculum vitae* de la candidate ou du candidat qu'elles ont personnellement observées)





**GROUPE FONCTIONNEL N° 5 - COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES**

**Domaine de compétence 5.5 - Gestion du travail d'autrui**

COMPÉTENCE SUPPLÉMENTAIRE	
10	Niveau de qualification (annexe I)
2	Importance relative (annexe III)
D	Fréquence (annexe III)
K5	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S5	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A4	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
y	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. examiner les décisions prises en matière d'évaluation par d'autres évaluatrices et évaluateurs
- b. élaborer et mettre en œuvre des plans opérationnels dans son domaine de responsabilité
- c. attribuer des tâches, observer les progrès accomplis et contrôler la qualité du travail dans son domaine de responsabilité
- d. mettre sur pied et gérer des équipes
- e. veiller au respect des textes de loi et des règlements dans son domaine de responsabilité
- f. encourager les gens à innover dans son domaine de responsabilité
- g. planifier et mettre en œuvre des changements
- h. mettre en place des relations de travail productives avec ses collègues et avec les parties intéressées
- i. choisir et recruter des collègues et les garder
- j. gérer les départs négociés dans son domaine de responsabilité
- k. réduire et gérer les conflits dans son équipe
- l. diriger les réunions
- m. appliquer des procédures disciplinaires et des procédures de grief et en faire le suivi
- n. gérer le budget dans son domaine de responsabilité
- o. favoriser l'utilisation de la technologie dans son domaine de responsabilité

- p. veiller au respect des exigences en matière d'environnement et de santé et de sécurité au travail, dans son domaine de responsabilité
- q. gérer les ressources matérielles dans son domaine de responsabilité
- r. prendre de bonnes décisions dans son domaine de responsabilité
- s. soutenir le travail en équipe et le travail virtuel
- t. assurer l'approvisionnement en fournitures et en ressources dans son domaine de responsabilité
- u. gérer un programme de projets dans son domaine de responsabilité
- v. résoudre les problèmes de service à la clientèle et améliorer le service à la clientèle
- w. gérer l'élaboration et la commercialisation de produits/services dans son domaine de responsabilité
- x. gérer les systèmes de contrôle de la qualité dans son domaine de responsabilité

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. domaine de responsabilité : un bureau, un centre de coûts

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. principes et pratiques de gestion
2. politique et procédures de l'organisme en matière d'assurance de la qualité, de planification, de gestion des budgets, de gestion des projets, de gestion du rendement, de discipline et de griefs, de communication
3. exigences juridiques et réglementaires pertinentes, y compris en matière de santé et de sécurité
4. conscience des exigences de base pour une évaluatrice ou un évaluateur de diplômes d'études

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- respect des exigences d'ordre déontologique et social en donnant soi-même toujours l'exemple
- volonté de favoriser l'égalité des chances, la diversité et l'intégration de toutes et tous dans son domaine de responsabilité
- engagement envers les politiques de l'organisme
- engagement envers les personnes relevant de sa responsabilité
- engagement à produire des travaux de grande qualité, en respectant l'échéancier et le budget





**EXEMPLES :**

- gestionnaire responsable d'un bureau ou d'un centre de coûts
- gestionnaire responsable des services offerts à un type particulier de clientèle
- gestionnaire responsable d'un service particulier offert par l'organisme
- élaboration de lignes directrices et de processus pour gérer les cas d'individus qui soumettent des documents frauduleux

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

Dans le contexte de l'expérience acquise dans un département responsable de l'évaluation de diplômes d'études, la candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- sa compétence en tant qu'évaluatrice ou évaluateur de diplômes d'études
- sa compétence en tant que gestionnaire dans un poste de responsabilité pendant au moins un an
- un rapport qui montre que la candidate ou le candidat a réussi à gérer un problème ou une opportunité d'une certaine complexité en matière de gestion
- le parrainage d'au moins deux collègues ou gestionnaires qui connaissent la candidate ou le candidat en tant que gestionnaire depuis au moins un an; ces personnes devraient fournir une confirmation formelle indiquant qu'à leur avis, la candidate ou le candidat a fait un travail compétent en tant que gestionnaire (elles peuvent par exemple signer des parties du *curriculum vitae* de la candidate ou du candidat qu'elles ont personnellement observées et signifier par écrit qu'elles appuient la candidature)

**GROUPE FONCTIONNEL N° 5 - COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES**

**Domaine de compétence 5.6 - Direction de l'organisme**

COMPÉTENCE SUPPLÉMENTAIRE	
11	Niveau de qualification (annexe I)
4	Importance relative (annexe III)
D	Fréquence (annexe III)
K6	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S6	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A4	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
a	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- illustrer l'environnement dans lequel fonctionne l'organisme
- élaborer et appliquer des plans stratégiques pour l'organisme
- guider le développement de la culture de l'organisme
- veiller au respect des textes de loi et des règlements dans l'organisme
- gérer les risques
- encourager les membres de l'organisme à innover
- planifier et mettre en œuvre des changements
- mettre en place des relations de travail productives avec ses collègues et avec les autres parties intéressées
- assurer la planification de la main-d'œuvre
- gérer les départs négociés dans l'organisme
- diriger les réunions
- lancer des procédures disciplinaires et des procédures de grief et en faire le suivi
- obtenir un financement supplémentaire pour l'organisme
- favoriser l'utilisation de la technologie dans l'organisme
- adopter une approche efficace sur des questions relatives à l'environnement et à la santé et à la sécurité au travail





- p. établir et entretenir des relations de collaboration avec les autres organismes
- q. prendre de bonnes décisions
- r. favoriser les compétences en gestion
- s. soutenir le travail en équipe et le travail virtuel
- t. assurer l'approvisionnement en fournitures et en ressources
- u. diriger un programme de projets stratégiques
- v. développer la compréhension qu'a l'organisme de son marché et de sa clientèle
- w. améliorer l'efficacité de l'organisme
- x. sous-traiter certaines tâches, lorsque cela est approprié
- y. faire la promotion de l'image de marque de l'organisme

#### ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :

- i. son organisme : organisme responsable de l'évaluation de diplômes d'études
- ii. son organisme : secteur public, organisation caritative, association de membres, entreprise commerciale

#### CONNAISSANCES EXIGÉES :

1. principes et pratiques de gestion et de direction
2. politique et procédures de l'organisme en matière d'assurance de la qualité, de planification, de gestion des budgets, de gestion des projets, de gestion du rendement, de discipline et de griefs, de communication
3. exigences juridiques et réglementaires pertinentes, y compris en matière de santé et de sécurité
4. sensibilisation aux exigences de base pour une évaluatrice ou un évaluateur de diplômes d'études

#### VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :

- encourager les gens à respecter les exigences d'ordre déontologique et social en donnant soi-même régulièrement l'exemple
- favoriser l'égalité des chances, la diversité et l'intégration de toutes et de tous dans son domaine de responsabilité
- engagement envers les politiques de l'organisme
- engagement à assurer la pérennité de l'organisme, sa réputation et sa réussite
- engagement envers les propriétaires de l'organisme, les employées et employés, les clientes et clients et les autres parties intéressées

#### EXEMPLES :

- présidente ou président du conseil
- présidente-directrice générale ou président-directeur général, administratrice déléguée ou administrateur délégué
- directrice ou directeur

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION :

Dans le contexte de l'expérience acquise dans un organisme, la candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- un travail compétent en tant que directrice ou directeur pendant une période d'au moins un an
- un rapport qui montre que la candidate ou le candidat a réussi à gérer un problème ou une opportunité d'une certaine complexité en matière de direction
- le parrainage d'au moins deux collègues qui connaissent la candidate ou le candidat en tant que directrice ou directeur depuis au moins un an; ces personnes devraient fournir une confirmation formelle indiquant qu'à leur avis, la candidate ou le candidat a fait un travail compétent en tant que directrice ou directeur (elles peuvent signer des parties du *curriculum vitae* de la candidate ou du candidat qu'elles ont personnellement observées et signifier par écrit leur appui à la candidature)

NOTE : L'évaluation et l'attribution de certificats ne sont pas appropriées pour ce niveau.





**GROUPE FONCTIONNEL N° 5 - COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES**

**Domaine de compétence 5.7 - Direction des processus d'assurance de la qualité de l'organisme**

COMPÉTENCE SUPPLÉMENTAIRE	
10	Niveau de qualification (annexe I)
4	Importance relative (annexe III)
D	Fréquence (annexe III)
K6	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S6	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A4	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
y	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. analyser les méthodes de travail et les facteurs déterminants pour la qualité
- b. faire des interventions ciblées qui favoriseront un développement continu de la qualité
- c. contrôler la performance et les attitudes face au développement continu de la qualité
- d. élaborer et tenir à jour des indicateurs de la qualité appropriés
- e. favoriser l'engagement et la responsabilité personnelle face au développement continu de la qualité
- f. analyser les plaintes et les failles en matière de qualité et de sécurité et appliquer des mesures correctives
- g. concevoir et gérer un processus de réponses aux plaintes
- h. veiller à l'application et à l'amélioration continue des procédures d'assurance de la qualité

**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- i. qualité : cohérence, exactitude, durées de traitement
- ii. indicateurs : durées de traitement, nombre de plaintes et de réponses, confirmation du nombre de plaintes et de réponses

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. *cadre pancanadien d'assurance de la qualité pour l'évaluation des diplômes d'études internationaux*
2. principes généraux et pratiques courantes en matière d'assurance de la qualité
3. procédures de l'organisme et de toute agence externe d'agrément en matière d'assurance de la qualité
4. politique et procédures pertinentes de l'organisme
5. exigences juridiques et réglementaires pertinentes, y compris en matière de santé et de sécurité
6. conscience des exigences de base pour une évaluatrice ou un évaluateur de diplômes d'études

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- attitude exemplaire en matière de contrôle de la qualité, avec engagement à faire un bon travail du premier coup
- disposition à tenir un rôle d'encadrement et de conseil auprès des autres, plutôt qu'un rôle de contrôle ou de vérification

**EXEMPLES :**

- gestionnaire de l'assurance de la qualité
- spécialiste de l'assurance de la qualité
- directrice ou directeur responsable de l'assurance de la qualité

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

Dans le contexte de l'expérience acquise dans un organisme responsable de l'évaluation de diplômes d'études, la candidate ou le candidat devra fournir des preuves de compétence pour les éléments suivants :

- un travail compétent dans un poste de rang supérieur en assurance de la qualité pendant au moins un an
- un rapport qui montre que la candidate ou le candidat a su gérer et résoudre un problème d'une certaine complexité en matière d'assurance de la qualité (par exemple, l'élaboration et la mise en œuvre d'une nouvelle procédure ou d'une procédure modifiée en matière d'assurance de la qualité)
- le parrainage d'au moins deux collègues qui connaissent la candidate ou le candidat en tant que gestionnaire de l'assurance de la qualité depuis au moins un an; ces personnes devraient fournir une confirmation formelle indiquant qu'à leur avis, la





candidate ou le candidat a fait un travail compétent à la tête du système d'assurance de la qualité de l'organisme (elles peuvent signer des parties du *curriculum vitæ* de la candidate ou du candidat qu'elles ont personnellement observées et signifier par écrit leur appui à la candidature)

NOTE : L'évaluation et l'attribution de certificats ne sont pas appropriées pour ce niveau.

**GROUPE FONCTIONNEL N° 5 - COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES**  
**Domaine de compétence 5.8 - Élaboration de politiques et de stratégies en matière d'évaluation**

COMPÉTENCE SUPPLÉMENTAIRE	
12	Niveau de qualification (annexe I)
4	Importance relative (annexe III)
Y	Fréquence (annexe III)
K6	Niveau de connaissance selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
S6	Niveau d'habileté selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
A4	Niveau d'attitudes/de valeurs selon la taxonomie révisée de Bloom (annexe II)
a	Difficulté (annexe III)

**CRITÈRES DE RENDEMENT :**

- a. permettre à la profession de mettre ses connaissances et son expertise au service de la société
- b. permettre à la profession de cibler la collecte, l'échange, l'analyse et la diffusion des informations pertinentes et d'offrir un dispositif de stockage de ces informations
- c. favoriser l'élaboration et la mise en application d'un code de pratique professionnelle pertinent
- d. permettre à la profession de favoriser la formation continue de ses membres
- e. représenter la profession au niveau provincial/territorial, national et international
- f. illustrer l'environnement dans lequel la profession s'exerce
- g. élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques pour la profession
- h. participer à l'élaboration et à l'application d'une politique d'évaluation pour les membres de la profession
- i. guider le développement des institutions professionnelles et leur apporter du soutien
- j. remplir un rôle de direction dans la profession
- k. assurer le développement de la culture de la profession
- l. veiller au respect des exigences des textes de loi et des règlements dans la profession
- m. gérer les risques
- n. planifier et mettre en œuvre les changements nécessaires
- o. faciliter la mise en place de relations de travail productives avec le gouvernement, les autres organismes d'évaluation, les organismes internationaux et les autres parties intéressées
- p. diriger des réunions
- q. obtenir du financement supplémentaire pour favoriser le développement de la profession
- r. favoriser l'utilisation de la technologie dans la profession
- s. adopter une approche efficace pour sensibiliser les membres de la profession aux questions relatives à l'environnement et à la santé et à la sécurité au travail
- t. établir et maintenir des relations de collaboration avec les autres professions au pays et dans les autres pays
- u. favoriser la gestion du savoir dans la profession
- v. développer l'expertise des membres de la profession et leur fournir les ressources nécessaires
- w. diriger un programme de projets stratégiques
- x. s'assurer que les membres de la profession comprennent bien le milieu dans lequel ils travaillent
- y. négocier, développer et promouvoir des accords de collaboration internationale
- z. assurer la promotion et la protection de l'image de marque de la profession





**ÉVENTAIL DE CIRCONSTANCES :**

- aucune suggestion

**CONNAISSANCES EXIGÉES :**

1. compétences de base d'une évaluatrice ou d'un évaluateur de diplômes d'études
2. principaux enjeux politiques, sociaux et économiques en matière d'immigration
3. cadre juridique et réglementaire
4. réseau d'organismes provinciaux, nationaux et internationaux dans le domaine de l'immigration
5. principaux accords nationaux et internationaux, et processus de négociation, de mise en œuvre et de mise à jour de ces accords

**VALEURS ET ATTITUDES SPÉCIFIQUES :**

- promotion du bien public et des avantages mutuels
- protection de l'intégrité de l'organisme et de la profession, ainsi que des résultats de son travail
- vue d'ensemble générale et approche à long terme
- intérêt marqué pour l'amélioration continue de la qualité

**EXEMPLES :**

- dirigeantes et dirigeants et cadres supérieurs des organismes d'évaluation qui œuvrent pour le développement stratégique de la profession d'évaluatrice ou d'évaluateur de diplômes au-delà de leur propre organisme
- représentantes et représentants de la profession d'évaluatrice ou d'évaluateur de diplômes d'études qui sont membres de groupes de travail au niveau provincial, national et international

**CRITÈRES D'ÉVALUATION :**

NOTE : L'évaluation et l'attribution de certificats ne sont pas appropriées pour ce niveau.



## ■ E. ANNEXES

« Les évaluatrices et évaluateurs ont la responsabilité de maintenir à niveau leur compétence à évaluer des diplômes d'études en participant à des activités de perfectionnement tout au long de leur vie professionnelle. »

## Annexe I - Structure des niveaux d'études utilisée

(Cette structure combine le Cadre canadien de reconnaissance des qualifications correspondant à un grade et le Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario.)

NIVEAU DE QUALIFICATION	STRUCTURE GÉNÉRALE	CONCEPTION ET RÉSULTATS VISÉS	DÉBOUCHÉS	ATTENTES MINIMALES EN MATIÈRE DE CONNAISSANCES
<b>1. CERTIFICAT I</b>	<p><b>Durée</b> : au moins 40 heures d'enseignement</p> <p><b>Conditions d'admission</b> : diplôme d'études secondaires ou équivalent. Âge minimum (18 ou 19 ans selon le cours).</p>	<p>Les programmes développent des compétences, des connaissances et des attitudes qui permettent aux diplômées et aux diplômés de répondre de façon précise aux exigences d'emploi.</p>	<p>Emplois en début de carrière ou préparation à des études postsecondaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences et connaissances de base exigées pour des emplois en début de carrière, avec des paramètres clairement définis.</li> <li>• Les étudiantes et étudiants devraient être en mesure de démontrer qu'elles ou qu'ils maîtrisent l'éventail des fonctions exigées (techniques/procédures).</li> <li>• Capacité de communiquer clairement et correctement dans le cadre des exigences et des responsabilités de l'emploi.</li> <li>• Capacité de répondre à des messages écrits, oraux ou visuels.</li> </ul>
<b>2. CERTIFICAT II</b>	<p><b>Durée</b> : de 240 à 500 heures d'enseignement</p> <p><b>Conditions d'admission</b> : diplôme d'études secondaires ou équivalent. Âge minimum (18 ou 19 ans selon le cours).</p>	<p>Les programmes développent des compétences, des connaissances et des attitudes qui permettent aux diplômées et aux diplômés de travailler dans un champ d'activités étroit exigeant des fonctions bien précises.</p>	<p>Emplois en début de carrière ou préparation à des études postsecondaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences et connaissances de base pour des postes de début de carrière dans le cadre d'un ensemble limité d'activités impliquant des fonctions déterminées.</li> <li>• Compréhension et application de concepts et de raisonnements mathématiques; analyse et utilisation de données numériques; conceptualisation.</li> <li>• Application de différentes compétences en réflexion critique et capacité de résoudre les problèmes.</li> <li>• Capacité de communiquer clairement et correctement dans le cadre des exigences et des responsabilités de l'emploi.</li> <li>• Capacité de réaliser certaines activités et fonctions non routinières à l'aide de techniques connues.</li> <li>• Capacité d'entreprendre des activités impliquant la responsabilité individuelle ou la collaboration avec les autres.</li> </ul>

NIVEAU DE QUALIFICATION	STRUCTURE GÉNÉRALE	CONCEPTION ET RÉSULTATS VISÉS	DÉBOUCHÉS	ATTENTES MINIMALES EN MATIÈRE DE CONNAISSANCES
<b>3. CERTIFICAT D'APPRENTI OU D'APPRENTI</b>	<p><b>Durée :</b> jusqu'à 5 ans, selon le métier spécialisé ou la profession spécialisée.</p> <p><b>Conditions d'admission :</b> définies par des règlements et variant selon la profession. Âge minimum de 16 ans.</p>	<p>Les programmes exigent que la personne démontre des compétences et des connaissances dans une profession ou un métier. La formation se fait en milieu de travail (à 80 %-90 % dans le milieu de travail, et 10 %-20 % de travaux théoriques et pratiques en classe).</p>	<p>Fournit une formation en milieu de travail dans des professions ou métiers spécialisés et permet de faire la transition vers un emploi dans la profession ou le métier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences et connaissances exigées pour pouvoir faire un bon travail dans une profession ou un métier, telles qu'elles sont définies dans les normes de formation.</li> <li>• Application de compétences définies et des connaissances qui s'y rattachent.</li> <li>• Analyse et évaluation de situations pour choisir la démarche appropriée, avec résolution de problèmes.</li> <li>• Capacité de communiquer de façon exacte et fiable sur le travail ou le niveau de rendement exigé (avec analyse), sur les techniques utilisées et sur le produit obtenu.</li> <li>• Capacité de donner des conseils techniques et de résoudre des problèmes spécifiques.</li> <li>• Travail avec les autres, avec des tâches de préparation, de réalisation et d'évaluation.</li> <li>• Capacité de faire preuve de prudence et de jugement, et de gérer son propre perfectionnement professionnel.</li> </ul>
<b>4. CERTIFICAT PROFESSIONNEL</b>	<p><b>Durée :</b> s. o.</p> <p><b>Conditions d'admission :</b> preuve d'une expérience équivalente dans une profession ou un métier, et réalisation des objectifs de rendement définis par les normes de formation recommandées par l'industrie.</p>	<p>Les programmes exigent que la personne réussisse un examen pour exercer une profession ou un métier qualifiés ou agréés</p>	<p>Les titulaires du certificat professionnel ont les qualifications nécessaires pour être employés dans une profession ou un métier spécifiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences et connaissances exigées pour pouvoir faire un bon travail dans une profession ou un métier, telles qu'elles sont définies dans les normes de formation de la profession ou du métier.</li> <li>• Application de compétences précises et connaissances qui s'y rattachent.</li> <li>• Analyse et évaluation de situations pour choisir la conduite appropriée, avec résolution de problèmes.</li> <li>• Capacité de communiquer de façon exacte et fiable sur le travail ou sur le niveau de rendement exigé (avec analyse), sur les techniques utilisées et sur le produit obtenu.</li> <li>• Capacité de donner des conseils techniques et de résoudre des problèmes spécifiques.</li> <li>• Travail avec les autres, avec tâches de préparation, de réalisation et d'évaluation.</li> <li>• Capacité de faire preuve de prudence et de jugement et capacité de gérer son propre perfectionnement professionnel.</li> </ul>

NIVEAU DE QUALIFICATION	STRUCTURE GÉNÉRALE	CONCEPTION ET RÉSULTATS VISÉS	DÉBOUCHÉS	ATTENTES MINIMALES EN MATIÈRE DE CONNAISSANCES
<p><b>5. CERTIFICAT III</b></p>	<p><b>Durée :</b> deux semestres ou l'équivalent, de 600 à 700 heures d'enseignement.</p> <p><b>Conditions d'admission :</b> diplôme d'études secondaires ou équivalent; OU âge minimum de 18 ans (ou 19 ans, selon le cas); OU conditions d'admission pour un programme d'enseignement spécifique et autres conditions supplémentaires propres au programme.</p>	<p>Les programmes développent des compétences, des connaissances et des attitudes qui permettent aux diplômées et aux diplômés de travailler dans un champ d'activités défini exigeant des fonctions, des techniques et des procédures bien précises. Les étudiantes et les étudiants doivent faire certains apprentissages dans des disciplines qui ne relèvent pas de leur principal domaine d'études.</p>	<p>Emploi dans des postes de début de carrière ou poursuite d'études postsecondaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences et connaissances de base pour des postes de début de carrière impliquant un éventail de fonctions bien déterminé.</li> <li>• Un certain niveau d'approfondissement de l'apprentissage au-delà du domaine professionnel concerné (sur les arts dans la société, le civisme, la compréhension des relations sociales et de la culture, etc.)</li> <li>• Compréhension et application de concepts et de raisonnements mathématiques; analyse et utilisation de données numériques; conceptualisation.</li> <li>• Capacité d'analyser, d'évaluer et d'appliquer des informations pertinentes tirées de différentes sources.</li> <li>• Capacité de communiquer clairement et de réagir à des messages écrits, oraux ou visuels de façon à répondre aux besoins de l'auditoire.</li> <li>• Capacité de faire certaines activités complexes et de remplir un ensemble donné de fonctions faisant intervenir des techniques connues, avec une certaine responsabilité vis-à-vis de la qualité des résultats obtenus.</li> </ul>
<p><b>6. DIPLÔME I</b></p>	<p><b>Durée :</b> 1000 heures d'enseignement ou plus.</p> <p><b>Conditions d'admission :</b> diplôme d'études secondaires ou équivalent; OU âge minimum de 18 ans (ou 19 ans, selon le cas); OU condition d'admission pour un programme d'enseignement spécifique et autres conditions supplémentaires propres au programme.</p>	<p>Les programmes développent des compétences, des connaissances et des attitudes qui permettent aux diplômées et aux diplômés de travailler dans un large éventail de secteurs à caractère technique ou administratif, avec coordination et évaluation.</p>	<p>Emploi dans des postes de début de carrière ou poursuite d'études postsecondaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences et connaissances exigées pour faire un bon travail dans un contexte professionnel complexe.</li> <li>• Compréhension et application de concepts et de raisonnements mathématiques; analyse et utilisation de données numériques; conceptualisation.</li> <li>• Application de différentes compétences en réflexion et approche systématique pour prévoir et résoudre les problèmes.</li> <li>• Capacité de communiquer clairement et de réagir à des messages écrits, oraux ou visuels de façon à répondre aux besoins de l'auditoire.</li> <li>• Événail d'activités complexes ou non routinières; coordination et évaluation.</li> <li>• Planification et mise en place d'approches non traditionnelles pour l'application des compétences et des connaissances.</li> <li>• Participation à l'élaboration d'initiatives stratégiques, responsabilité personnelle et autonomie pour réaliser des opérations techniques complexes ou d'organiser le travail des autres.</li> <li>• Capacité de gérer son propre perfectionnement professionnel.</li> </ul>

NIVEAU DE QUALIFICATION	STRUCTURE GÉNÉRALE	CONCEPTION ET RÉSULTATS VISÉS	DÉBOUCHÉS	ATTENTES MINIMALES EN MATIÈRE DE CONNAISSANCES
<b>7. DIPLÔME II</b>	<p><b>Durée :</b> quatre semestres, ou l'équivalent de 1200-1400 heures d'enseignement.</p> <p><b>Conditions d'admission :</b> diplôme d'études secondaires ou équivalent; OU âge minimum de 18 ans (ou 19 ans, selon le cas); OU conditions d'admission pour un programme d'enseignement spécifique et autres conditions supplémentaires propres au programme.</p>	<p>Les programmes développent des compétences, des connaissances et des attitudes qui permettent aux diplômées et aux diplômés de travailler dans un large éventail de secteurs à caractère technique ou administratif. Les étudiantes et étudiants doivent faire certains apprentissages dans des disciplines qui ne relèvent pas de leur principal domaine d'études.</p>	<p>Emploi dans des postes de début de carrière ou poursuite d'études postsecondaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences et connaissances exigées pour faire un bon travail dans un contexte professionnel complexe.</li> <li>• Approfondissement d'un certain apprentissage au-delà de son domaine professionnel (sur le civisme, la compréhension des relations sociales et de la culture, etc.)</li> <li>• Compréhension et application de concepts et de raisonnements mathématiques; analyse et utilisation de données numériques; conceptualisation.</li> <li>• Capacité de communiquer clairement et de réagir à des messages écrits, oraux ou visuels de façon à répondre aux besoins de l'auditoire.</li> <li>• Événail d'activités complexes ou non routinières; coordination et évaluation.</li> <li>• Planification et mise en place d'approches non traditionnelles pour l'application des compétences et des connaissances.</li> <li>• Participation à l'élaboration d'initiatives stratégiques, responsabilité personnelle et autonomie pour réaliser des opérations techniques complexes ou d'organiser le travail des autres.</li> <li>• Capacité de gérer son propre perfectionnement professionnel.</li> </ul>

NIVEAU DE QUALIFICATION	STRUCTURE GÉNÉRALE	CONCEPTION ET RÉSULTATS VISÉS	DÉBOUCHÉS	ATTENTES MINIMALES EN MATIÈRE DE CONNAISSANCES
<b>8. DIPLÔME AVANCÉ</b>	<p><b>Durée :</b> six semestres, ou l'équivalent de 1800-2100 heures d'enseignement.</p> <p><b>Conditions d'admission :</b> diplôme d'études secondaires ou équivalent; OU âge minimum de 18 ans (ou 19 ans, selon le cas); OU conditions d'admission pour un programme d'enseignement spécifique et autres conditions supplémentaires propres au programme.</p>	<p>Les programmes développent des compétences, des connaissances et des attitudes qui permettent aux diplômées et aux diplômés de travailler dans un large éventail de secteurs à caractère technique ou administratif. Les étudiantes et étudiants doivent faire certains apprentissages dans des disciplines qui ne relèvent pas de leur principal domaine d'études.</p>	<p>Emploi dans des postes de début de carrière ou poursuite d'études postsecondaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences et connaissances exigées pour faire un bon travail dans un éventail spécialisé d'activités, dont la plupart sont complexes et non routinières, dans un contexte professionnel.</li> <li>• Approfondissement d'un certain apprentissage au-delà de son domaine professionnel.</li> <li>• Large éventail de compétences associées à des principes fondamentaux et des techniques complexes, appliquées dans des contextes souvent imprévisibles de contextes et impliquant des fonctions variées ou très spécifiques.</li> <li>• Compréhension et application de concepts et de raisonnements mathématiques, compétences en réflexion et en résolution de problèmes.</li> <li>• Capacité d'analyser, d'évaluer et d'appliquer des informations pertinentes tirées de différentes sources.</li> <li>• Capacité de communiquer clairement et de réagir à des messages écrits, oraux ou visuels de façon à répondre aux besoins de l'auditoire.</li> <li>• Contributions à l'élaboration d'un plan, d'un budget ou d'une stratégie d'ordre général.</li> <li>• Applications nouvelles/supplémentaires de connaissances techniques, créatives ou conceptuelles dans des situations concrètes.</li> <li>• Capacité de jugement nécessaire pour la planification, la conception et la direction technique, ou fonctions d'orientation en rapport avec le domaine.</li> <li>• Responsabilisation pour soi-même et pour autrui dans la réalisation des objectifs de l'équipe.</li> <li>• Capacité de gérer son propre perfectionnement professionnel.</li> </ul>

NIVEAU DE QUALIFICATION	STRUCTURE GÉNÉRALE	CONCEPTION ET RÉSULTATS VISÉS	DÉBOUCHÉS	ATTENTES MINIMALES EN MATIÈRE DE CONNAISSANCES
<b>9. CERTIFICAT APRÈS DIPLOME</b>	<p><b>Durée :</b> deux semestres, ou l'équivalent de 600-700 heures d'enseignement.</p> <p><b>Conditions d'admission :</b> diplôme préalable obtenu dans le même domaine.</p>	<p>Les programmes permettent d'approfondir des compétences et des connaissances déjà acquises dans le cadre des études menant à un diplôme, ou offrent aux diplômées et diplômés des programmes de baccalauréat des compétences et des connaissances propres à un domaine professionnel appliqué.</p>	<p>Emploi plus spécialisé ou poursuite d'études postsecondaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances spécialisées dans un domaine spécifique.</li> <li>• Niveau de connaissances et de compétences renforçant la capacité qu'a la personne de réaliser plusieurs activités complexes et spécialisées dans le domaine.</li> <li>• Éventail donné d'opérations spécialisées avec exigence d'évaluer et d'analyser les pratiques actuelles, d'élaborer de nouveaux critères et, éventuellement, de jouer un rôle de leader et de guide auprès des autres dans le domaine de l'application et de la planification des compétences.</li> <li>• Capacité de communiquer clairement et de réagir à des messages écrits, oraux ou visuels de façon à répondre aux besoins de l'auditoire.</li> <li>• Application des connaissances et des compétences en vue d'évaluer et d'analyser les pratiques actuelles et d'élaborer de nouveaux critères.</li> <li>• Responsabilité ou autonomie individuelle, ou conseils donnés aux membres d'une équipe ou d'un groupe.</li> <li>• Capacité de gérer son propre perfectionnement professionnel.</li> </ul>

NIVEAU DE QUALIFICATION	STRUCTURE GÉNÉRALE	CONCEPTION ET RÉSULTATS VISÉS	DÉBOUCHÉS	ATTENTES MINIMALES EN MATIÈRE DE CONNAISSANCES
<p><b>10. BACCALAURÉAT / BACCALAURÉAT AVEC SPÉCIALISATION</b></p> <p>(Les diplômes avec spécialisation ont généralement des exigences semblables, mais peuvent exiger des études plus longues, un nombre plus élevé de crédits ou un certain niveau de réussite.)</p>	<p><b>Durée :</b> généralement 6-8 semestres</p> <p><b>Conditions d'admission :</b> diplôme d'études secondaires / de cégep / d'études préalables aux études universitaires, avec exigence d'une moyenne minimale. Certains cours ont des exigences spécifiques, la présentation d'un portfolio de travaux par exemple. Les élèves qui ne répondent pas aux critères peuvent être admis à titre probatoire.</p> <p><b>Preuve des connaissances :</b> la personne prouve l'acquisition des connaissances tout au long du programme dans le cadre de travaux de recherche ou de projets indépendants. Le processus d'évaluation peut également inclure des examens, des démonstrations ou des présentations.</p>	<p>Tous les diplômes de baccalauréat ont pour objectif principal d'amener les étudiantes et étudiants à penser par eux-mêmes, mais les connaissances peuvent varier selon les cours, les programmes et les établissements.</p> <p>Les programmes traitent un ensemble d'aspects :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'éducation en tant que fin en soi.</b> Cours conçus pour l'emploi dans différents domaines (baccalauréat ès lettres, baccalauréat ès arts généraliste).</li> <li>• <b>L'étude approfondie de disciplines universitaires.</b> Prépare les étudiantes et étudiants à des emplois dans des domaines spécifiques (psychologie, anglais, etc.).</li> <li>• <b>Des études appliquées.</b> Combinent la théorie et la pratique, en mettant l'accent sur la maîtrise de la discipline (musique, arts, études appliquées en design, etc.).</li> <li>• <b>Des études professionnelles.</b> Conçues pour faire des étudiantes et des étudiants des spécialistes compétents dans leur domaine (droit, médecine dentaire, etc.)</li> </ul>	<p>Les programmes de baccalauréat préparent souvent les étudiantes et les étudiants à des programmes de cycle supérieur dans le même domaine ou à des programmes d'études professionnelles supérieures (droit, médecine, etc.). Ils offrent également des débouchés dans un ou plusieurs secteurs.</p>	<p>On accorde un diplôme à la personne lorsqu'elle démontre bien (entre autres)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• qu'elle a une compréhension de base du domaine dans lequel elle exerce</li> <li>• qu'elle est capable de faire des recherches et d'interpréter les informations, y compris les nouvelles informations pertinentes</li> <li>• qu'elle a des compétences en réflexion critique qui peuvent s'appliquer au-delà du domaine</li> <li>• qu'elle est capable de faire un examen, une présentation et une évaluation critique d'informations qualitatives et quantitatives</li> <li>• qu'elle est capable de structurer des questions de façon appropriée et de proposer des solutions pour résoudre des problèmes</li> <li>• qu'elle est capable de consulter des revues savantes et des sources primaires</li> <li>• qu'elle comprend les limites de ses propres connaissances et qu'elle est consciente que ces limites peuvent avoir une incidence sur ses interprétations</li> <li>• qu'elle a les compétences nécessaires pour poursuivre ses études ou avoir un emploi dans le domaine.</li> </ul>

NIVEAU DE QUALIFICATION	STRUCTURE GÉNÉRALE	CONCEPTION ET RÉSULTATS VISÉS	DÉBOUCHÉS	ATTENTES MINIMALES EN MATIÈRE DE CONNAISSANCES
<b>11. MAÎTRISE</b>	<p>Durée : généralement 2-6 semestres, selon le domaine d'étude ou le rendement de l'étudiante ou de l'étudiant.</p> <p>Conditions d'admission : diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire avec spécialisation appropriée ou études préparatoires.</p> <p>Preuve des connaissances : les programmes axés sur la recherche s'appuient généralement sur une thèse/ un mémoire, mais certains peuvent comprendre que des cours, avec des méthodes d'évaluation semblables à celles du baccalauréat, mais avec des attentes d'un niveau plus élevé.</p>	<p>Les programmes de maîtrise prolongent les connaissances acquises au 1<sup>er</sup> cycle universitaire, en exigeant des connaissances plus spécialisées et un travail de recherche individuel.</p>	<p>Les diplômées et les diplômés des programmes de maîtrise ont la formation nécessaire pour poursuivre des études dans leur discipline ou trouver un emploi dans des domaines exigeant un solide jugement et un esprit d'initiative dans des milieux professionnels complexes.</p>	<p>On accorde à la personne le diplôme de maîtrise lorsqu'elle démontre bien (entre autres compétences)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• qu'elle a une compréhension systématique des connaissances dans le domaine, qu'elle est consciente des problèmes actuels ou des nouvelles découvertes dans sa discipline</li> <li>• qu'elle comprend et est capable d'utiliser les techniques établies de recherche et d'enquête pour créer et interpréter le savoir</li> <li>• qu'elle est capable d'aborder des questions complexes et d'appliquer un corpus existant de connaissances à de nouvelles recherches</li> <li>• qu'elle est capable de communiquer clairement des idées, des questions et des conclusions.</li> </ul>
<b>12. DOCTORAT</b>	<p>Durée : les programmes de doctorat durent généralement de trois à six ans, selon le programme.</p> <p>Conditions d'admission : normalement, une maîtrise avec spécialisation appropriée ou des études préparatoires</p> <p>Preuve des connaissances : travaux de différentes longueurs dans le cadre de cours pour renforcer les connaissances théoriques. On peut exiger que l'étudiante ou l'étudiant réussisse un examen écrit ou oral avant pour l'autoriser à travailler sur une thèse. Les programmes axés sur la recherche (qui débouchent sur l'attribution d'un Ph. D.) exigent un travail de recherche original présenté sous la forme d'une thèse. Les programmes axés sur la pratique peuvent aussi exiger une thèse, mais ils sont le plus souvent sanctionnés par des évaluations théoriques ou disciplinaires.</p>	<p>Les programmes de doctorat prolongent les connaissances et compétences acquises antérieurement, généralement dans le cadre des études universitaires du cycle précédent.</p> <p>La ou le titulaire d'un doctorat doit prouver qu'elle ou il a une grande autonomie sur le plan intellectuel et qu'elle ou il est capable de créer et d'interpréter des connaissances de très haut niveau.</p>	<p>La ou le titulaire d'un diplôme de doctorat a la formation nécessaire pour occuper un emploi exigeant la capacité de porter des jugements éclairés sur des questions complexes dans différents domaines spécialisés et de faire preuve d'innovation dans l'analyse et la résolution des problèmes.</p>	<p>On accorde à la personne le diplôme de doctorat lorsqu'elle montre bien (entre autres compétences)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• qu'elle possède une compréhension approfondie d'un corpus important de connaissances de haut niveau dans la discipline ou le domaine</li> <li>• qu'elle est capable de conceptualiser, de concevoir et de mettre en œuvre des travaux de recherche pour produire de nouvelles connaissances</li> <li>• qu'elle a fait des recherches originales d'une qualité suffisante pour être publiées</li> <li>• qu'elle est capable d'entreprendre des travaux de recherche fondamentale ou appliquée à un niveau avancé</li> <li>• qu'elle est capable de communiquer clairement des idées complexes ou contradictoires</li> <li>• qu'elle est consciente de la complexité des connaissances et des limites de sa connaissance.</li> </ul>

**Source :** Ce tableau combine le Cadre canadien de reconnaissance des qualifications correspondant à un grade pour l'enseignement supérieur (<http://www.cicic.ca/docs/cmec/QA-Statement-2007.fr.pdf>) et le Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario (<http://www.tcu.gov.on.ca/fre/general/postsec/oqf.pdf>).

## Annexe II - Taxonomie révisée de Bloom

### DOMAINE DES CONNAISSANCES

<b>K1</b>	<b>SE RAPPELER</b>	« Savoir quoi ». Se rappeler les données et les informations; citer des règles, des définitions, des lois.
<b>K2</b>	<b>COMPRENDRE</b>	« Savoir pourquoi ». Comprendre, traduire, interpoler et interpréter des instructions et des problèmes. Énoncer le problème dans ses propres mots.
<b>K3</b>	<b>APPLIQUER</b>	Savoir comment utiliser un concept dans une nouvelle situation ou utiliser un concept abstrait de sa propre initiative. Appliquer ce qu'on a appris en classe à des situations nouvelles en milieu de travail. Mettre en pratique une théorie; faire une démonstration, résoudre un problème, gérer une activité.
<b>K4</b>	<b>ANALYSER</b>	Savoir comment examiner les informations pour comprendre, expliquer ou prédire. Isoler les différentes composantes de documents ou de concepts afin d'en comprendre la structure. Faire la distinction entre les faits et les inférences. Interpréter les éléments, les principes d'organisation, la structure, la construction, les relations internes. Déterminer la qualité et la fiabilité de chacune des composantes.
<b>K5</b>	<b>ÉVALUER</b>	Savoir comment apprécier les idées et porter un jugement. Porter des jugements sur la valeur d'idées ou de documents. Évaluer la pertinence de concepts globaux pour ce qui est des relations, des résultats produits, de l'efficacité et de la viabilité. Faire une réflexion critique. Faire une comparaison et une étude stratégique; porter des jugements sur des critères externes.
<b>K6</b>	<b>CRÉER</b>	Savoir comment rassembler des informations afin de prendre une décision ou de faire une action. Construire une structure ou un motif à partir d'éléments divers. Rassembler des parties pour former un tout, en mettant l'accent sur la création d'un nouveau sens ou d'une nouvelle structure. Créer de nouveaux motifs/concepts, de nouvelles structures, de nouveaux systèmes, de nouveaux modèles, de nouvelles approches, de nouvelles idées.

### DOMAINE DES COMPÉTENCES (COMPÉTENCES INTELLECTUELLES ET COMPÉTENCES PHYSIQUES)

<b>S0</b>	<b>CONSCIENCE</b>	« Incompétence consciente »
<b>S1</b>	<b>PRÉPARATION</b>	Connaître et se préparer à appliquer une séquence d'étapes dans un processus. Reconnaître ses aptitudes et ses limites (santé et sécurité).
<b>S2</b>	<b>TENTATIVE</b>	Imitation : observer et imiter le comportement d'une autre personne, en suivant ses instructions et en s'entraînant. Le travail peut être de piètre qualité. Réponse guidée : apprendre une compétence complexe (premiers stades) par imitation et tâtonnements. Le travail devient adéquat à force de s'entraîner.
<b>S3</b>	<b>MAÎTRISE DE BASE</b>	Les réactions apprises sont devenues des habitudes, et l'individu est capable de faire les mouvements avec une certaine assurance, une certaine précision et une certaine maîtrise. Peu d'erreurs se produisent. Compétence consciente.
<b>S4</b>	<b>MAÎTRISE D'EXPERT</b>	Le travail habile fait intervenir des motifs complexes. La maîtrise se manifeste sous la forme d'un travail rapide, exact et hautement coordonné, exigeant une énergie minimale. Coordonner et combiner une série d'actes pour produire un résultat harmonieux présentant une cohérence interne. Cette catégorie comprend la capacité de travailler sans hésitation et de faire les choses automatiquement.
<b>S5</b>	<b>MAÎTRISE AVEC CAPACITÉ D'ADAPTATION</b>	« Compétence inconsciente ». Lorsque le travail est d'un niveau élevé, il se fait naturellement, sans que la personne ait à beaucoup réfléchir. Les compétences sont bien développées et la personne est capable de modifier ses séquences de mouvements pour répondre à des exigences spécifiques. Réagit efficacement aux expériences inattendues. Par exemple : modifie les instructions pour répondre aux besoins des apprenantes et des apprenants. Réalise une tâche avec une machine qui n'était pas à l'origine conçue pour cela (la machine n'est pas endommagée et il n'y a pas de risque à l'utiliser pour faire cette nouvelle tâche).
<b>S6</b>	<b>MAÎTRISE CRÉATIVE</b>	Créer de nouvelles séquences de mouvements pour répondre aux exigences d'une situation donnée ou d'un problème particulier. Les résultats d'apprentissage mettent l'accent sur la créativité en s'appuyant sur des compétences hautement développées. Élaborer de nouvelles techniques ou procédures.

**DOMAINE DES ATTITUDES (ET DES VALEURS)**

<b>A0</b>	<b>VIGILANCE</b>	Conscience, disposition à écouter, attention ciblée
<b>A1</b>	<b>RESPECTER</b>	Participation active de la part de l'apprenante ou de l'apprenant. Prête attention et réagit à un phénomène particulier. Adopte des attitudes sans les analyser ni les modifier. On peut les imposer en tant que personne d'autorité à l'apprenante ou à l'apprenant. Les résultats d'apprentissage peuvent mettre l'accent sur le respect des instructions quand il s'agit de réagir, la disposition à réagir ou la satisfaction éprouvée à réagir (motivation).
<b>A2</b>	<b>ACCORDER DE LA VALEUR</b>	Attribue de la valeur aux choses et exprime des opinions personnelles. Prend une décision concernant le degré d'intérêt et de pertinence des idées et des expériences, mais en tant qu'occurrences indépendantes et isolées. Accepte/adopte une posture particulière ou fait preuve d'attitudes qui, tout en restant les mêmes, ne forment pas un tout cohérent.
<b>A3</b>	<b>ÉTABLIR DES RELATIONS</b>	Examine les enjeux éthiques à un niveau abstrait, conceptuel. Organise les valeurs par ordre de priorité en les comparant, en résolvant les conflits entre elles et en créant un système de valeurs cohérent. On met l'accent sur la comparaison, la mise en relation et la synthèse des attitudes et des valeurs de façon à former un tout cohérent.
<b>A4</b>	<b>ENGAGEMENT</b>	S'engage à adopter un système de valeurs qui conditionne son comportement. Le comportement est omniprésent, cohérent, prévisible et surtout propre à l'apprenante ou à l'apprenant. L'apprenante ou l'apprenant peut jouer un rôle de modèle. Les objectifs pédagogiques concernent les tendances générales chez l'élève pour ce qui est de son ajustement (personnel, social, affectif).



## Annexe III - Codes utilisés pour indiquer l'importance relative, la fréquence et le niveau de difficulté

Nous avons utilisé les codes suivants pour les trois paramètres.

### IMPORTANCE RELATIVE

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | s'applique à une évaluation donnée              |
| <b>2</b> | s'applique à un nombre important d'évaluations  |
| <b>3</b> | s'applique à toutes les évaluations à venir     |
| <b>4</b> | s'applique à toutes les évaluations antérieures |

### FRÉQUENCE

- |          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| <b>D</b> | quotidiennement                       |
| <b>A</b> | pour chaque évaluation                |
| <b>O</b> | Occasionnellement, lors d'évaluations |
| <b>Q</b> | une fois tous les deux ou trois mois  |
| <b>Y</b> | une ou deux fois par an               |
| <b>R</b> | rarement                              |

Le paramètre du niveau de difficulté de l'apprentissage mesure la durée type de l'apprentissage nécessaire pour maîtriser le domaine de compétence :

### NIVEAU DE DIFFICULTÉ DE L'APPRENTISSAGE

- |          |  |
|----------|--|
| <b>d</b> | quelques journées, moins d'une semaine |
| <b>w</b> | quelques semaines, moins d'un mois     |
| <b>m</b> | quelques mois, moins d'un an           |
| <b>y</b> | quelques années, moins de cinq ans     |
| <b>a</b> | longtemps, plus de cinq ans            |

NORMES PANCANADIENNES DE QUALITÉ POUR L'ÉVALUATION  
DES DIPLÔMES INTERNATIONAUX  
RESSOURCES DISPONIBLES EN FRANÇAIS

---

1. Normes pancanadiennes de qualité pour l'évaluation des diplômes d'études internationaux - Phase II
2. *Cadre pancanadien d'assurance de la qualité pour l'évaluation des diplômes d'études internationaux*
3. *Profil de compétences pour les évaluateurs et évaluatrices de diplômes d'études – Volume 1*
4. *Profil de compétences pour les évaluateurs et évaluatrices de diplômes d'études – Volume 2*
5. *Profil de compétences pour les évaluateurs et évaluatrices de diplômes d'études – Volume 3*
6. Étude de la faisabilité d'un programme de formation à distance pour les évaluateurs et évaluatrices de diplômes d'études au Canada
7. Étude de la faisabilité d'une application Web pour l'échange des résultats, des ressources et des méthodologies de l'évaluation des diplômes d'études
8. *Guide de la terminologie française de l'évaluation des diplômes d'études au Canada*  
<http://terminologies.cicdi.ca>  
(EN LIGNE SEULEMENT)  
  
*Guide de la terminologie anglaise de l'évaluation des diplômes d'études au Canada*  
<http://terminology.cicic.ca>  
(EN LIGNE SEULEMENT)
9. Profils de pays  
<http://profilspays.cicdi.ca>  
(EN LIGNE SEULEMENT)

---

RESOURCES ARE ALSO AVAILABLE IN ENGLISH



[www.evaluation.cicic.ca](http://www.evaluation.cicic.ca)