

PROCESSUS D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES

POUR LES CANDIDATS FORMÉS À L'ÉTRANGER ET LES
DIPLÔMÉS DE PROGRAMMES NON ACCRÉDITÉS

ORGANISME DE RÉGLEMENTATION DES FORESTIERS PROFESSIONNELS DU CANADA



Processus d'évaluation des titres de compétences pour les candidats formés à l'étranger et les diplômés de programmes non accrédités

ORGANISME DE RÉGLEMENTATION DES FORESTIERS PROFESSIONNELS DU CANADA

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	1
2. AVANT-PROPOS.....	3
3. INTRODUCTION.....	3
4. PRINCIPES DIRECTEURS	6
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
6. LE PROCESSUS DE CANDIDATURE	10
7. LE PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	16
8. CALENDRIER ET ÉCHÉANCIERS	17
9. INFORMATION POUR LES CANDIDATS.....	19
10. INFORMATION POUR LES ÉVALUATEURS	20

ANNEXES:

- 1) Glossaire
- 2) Tableau récapitulatif: Normes de certification nationale 2017 – Pratique forestière professionnelle¹
- 3) Taxonomie de Blooms pour les résultats d'apprentissage (adapté)
- 4) Notation de l'évaluation
- 5) Processus d'évaluation des titres de compétences de l'ORFPC – Information sur les témoins

1. PRÉAMBULE

Les membres suivants de l'Organisme de réglementation des forestiers professionnels du Canada (ORFPC) ont guidé ce processus:

- *Association of British Columbia Forest Professionals*
- *Association des forestiers agréés du Nouveau-Brunswick*
- *Association of Saskatchewan Forestry Professionals*
- *Association of Alberta Forest Management Professionals*
- *Ontario Professional Foresters Association*
- *l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec*
- *Registered Professional Foresters Association of Nova Scotia*
- *Registered Professional Foresters of Newfoundland and Labrador*
- *Institut Forestier du Canada*

¹ Résumé des normes de certification 2017 de l'Organisme de réglementation des professionnels de la forêt du Canada -- <https://www.fprc-orfpc.ca/current-certification-standards>

Organismes de réglementation des professionnels forestiers du Canada



Le soutien de nos partenaires forestiers non réglementaires – le Bureau canadien d'agrément en foresterie (BCAF) et l'Institut Forestier du Canada (IFC) – a été au cœur du succès de ce projet.

Ce manuel a été produit par l'autorité centrale d'évaluation (CAA) de l'ORFPC – un sous-groupe de l'ORFPC responsable du processus, du site web et de la formation des évaluateurs pour le CAP. Ce manuel a été approuvé par l'ORFPC le 3 septembre 2020.

2. AVANT-PROPOS

L'Organisme de réglementation des forestiers professionnels du Canada (ORFPC) établit des normes nationales de certification académique pour la pratique forestière professionnelle au Canada. L'ORFPC facilite un processus d'évaluation des titres de compétences (CAP) pour tous les organismes canadiens de réglementation forestière.

Le but du CAP est d'évaluer si les candidats potentiels souhaitant entrer dans la profession satisfont aux normes de compétence requises.

Les candidats appropriés pour le CAP sont les diplômés de programmes postsecondaires canadiens ou internationaux qui ne sont pas accrédités par le Bureau canadien d'agrément en foresterie (BCAF). Les évaluations du CAP sont utilisées par les organismes de réglementation pour soutenir les exigences de compétence des candidats à l'autorisation d'exercer.

Ce manuel explique les politiques et procédures du CAP et donne un aperçu de celui-ci. Les documents d'orientation disponible en ligne fournissent des détails et des exemples pour des domaines d'évaluation spécifiques du CAP.

Puisque les évaluations sont transférables entre les provinces, le CAP répond à l'intention des accords et des engagements fédéraux et provinciaux sur la mobilité de la main-d'oeuvre.

Plusieurs provinces ont des lois sur les pratiques d'enregistrement équitables pour garantir que l'enregistrement des forestiers professionnels est régi par des pratiques, transparentes, objectives, impartiales et équitables. Ceci s'applique à tous les candidats, y compris ceux formés à l'étranger et ceux étant diplômés de programmes non accrédités, qui peuvent posséder une éducation, une formation et un apprentissage par l'expérience suffisants pour travailler avec compétence en tant que forestier professionnel. Le CAP a sollicité et continuera de solliciter la contribution du Bureau canadien d'agrément en foresterie (BCAF) ainsi que celle de l'Association des écoles forestières universitaires du Canada (AEFUC).

3. INTRODUCTION

3.1 DEVENIR UN FORESTIER AGRÉÉ AU CANADA

Le Canada bénéficie de forestiers professionnels qui apportent diverses compétences et expériences issues d'autres formations, y compris des personnes formées à l'étranger et diplômées de programmes postsecondaires canadiens **non accrédités**.

Les diplômés sont évalués par des évaluateurs nationaux formés pour déterminer si les candidats satisfont aux normes nationales de certification pour la pratique forestière professionnelle. Le processus CAP est élaboré par l'ORFPC et adopté par tous les organismes de réglementation des forestiers professionnels au Canada. Les demandes d'inscription à l'un des organismes de réglementation provinciaux suivront le même processus d'évaluation des titres de compétences. Les candidats souhaitant postuler dans la province du Québec doivent postuler directement à l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec ([OIFQ](#)).

3.2 FORESTIER AGRÉÉ

La pratique de la foresterie agréée est une profession réglementée dans presque tout le Canada. Cela signifie que les organismes de réglementation ont la responsabilité, par le biais d'une loi provinciale, de gouverner les inscrits afin qu'ils exercent de manière éthique, compétente et responsable, dans l'intérêt public. Les titres des professionnels forestiers sont protégés par la loi. Le titre utilisé en anglais est « Registered Professional Forester (RPF) ». Le titre au Québec est « ingénieur forestier (ing.f.) ». Seuls les déclarants des organismes de réglementation forestière sont autorisés à utiliser ces titres protégés. Pour pratiquer la foresterie professionnelle dans une juridiction réglementée, les personnes doivent être autorisées à exercer par l'organisme de réglementation de la province où elles souhaitent travailler et respecter ses règlements en matière de permis. Chaque organisme de réglementation dispose d'un site Web contenant des informations spécifiques sur la pratique professionnelle dans sa juridiction.

3.3 EXIGENCES POUR RESPECTER LES NORMES DE CERTIFICATIONS

Pour répondre aux normes de certification, un candidat doit :

1. Avoir, au minimum, l'équivalent d'un baccalauréat scientifique de quatre (4) ans, ou son équivalent combiné; académique et pratique.
2. Rencontrer les compétences démontrables de normes de certification actuelles.

Important: le CAP permet seulement aux candidats de déterminer s'ils « satisfont aux compétences démontrables des normes de certificats actuelles ». (Voir le point 2 ci-dessus)

Chaque province a un processus d'inscription unique. Les candidats doivent joindre l'organisme de réglementation choisi afin d'obtenir les exigences spécifiques.

NOTE: Le CAP ne garantit pas l'acceptation de l'inscription auprès d'un organisme de réglementation provincial. Également, l'inscription auprès d'un organisme de réglementation ne garantit pas un placement afin d'obtenir un emploi.

3.4. LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES

Le Processus d'évaluation des titres de compétences utilise un ensemble commun d'exigences fondées sur les compétences que les candidats doivent démontrer pour pouvoir présenter une demande d'inscription auprès d'un organisme de réglementation provincial. Ces normes sont appelées normes de certification. Les procédures d'évaluation sont conçues pour fournir une méthode uniforme aux organismes de réglementation provinciaux canadiens pour vérifier les qualifications, les connaissances et les compétences des candidats et pour identifier les lacunes qui doivent être comblées avant d'obtenir l'agrément de forestier professionnel. Il est donc absolument essentiel que la documentation fournie par les candidats pour l'évaluation soit claire, complète et pertinente pour la pratique professionnelle.

Le processus d'évaluation des titres de compétences utilise un ensemble commun d'exigences fondées sur les compétences que les candidats doivent démontrer pour être admissibles à présenter une demande d'inscription auprès d'un organisme de réglementation provincial. Ces normes sont appelées normes de certification. Les procédures d'évaluation sont conçues pour fournir une méthode cohérente aux organismes de réglementation provinciaux canadiens pour vérifier les qualifications, les connaissances et

les compétences (skills) des candidats ainsi que pour identifier les lacunes qui doivent être comblées avant d'obtenir l'enregistrement de forestier professionnel. Il est donc absolument essentiel que les documents fournis par les candidats pour étayer l'évaluation soient clairs, complets et pertinents pour la pratique professionnelle. Les évaluateurs sont des bénévoles formés qui sont des forestiers professionnels enregistrés au Canada. Leur principal moyen d'évaluer les candidats par rapport aux normes de certification consiste à utiliser les dossiers de candidature et les documents justificatifs. Les candidats doivent s'assurer que leurs candidatures sont bien préparées, concises et contiennent toutes les informations pertinentes. Ce manuel et les documents d'orientation associés, ainsi que les communications continues avec l'organisme de réglementation provincial de la province où les demandeurs souhaitent s'inscrire, sont essentiels à l'élaboration du dossier de demande.

3.5 NORMES DE CERTIFICATION

Les [Normes de certification](#) utilisées dans ce processus d'évaluation sont énumérées ci-dessous (et plus détaillées sur le site web de l'ORFPC)

- Norme 1: études fondamentales**
- Norme 2: communication, raisonnement critique et leadership**
- Norme 3: professionnalisme et éthique**
- Norme 4: arbres et supports**
- Norme 5: paysages forestiers**
- Norme 6: acquisition et analyse d'informations**
- Norme 7: Planification et administration**
- Norme 8a: la gestion des forêts**
- Norme 8b: la gestion des ressources naturelles et des écosystèmes**
- Norme 8c: foresterie urbaine**
- Norme 8d: opérations forestières**
- Norme 8e: restauration et gestion écologique**

Chaque norme est décrite par des points de mesure essentiels appelés **compétences démontrables**. Parallèlement, les éléments de **compétence connexes** fournissent un contexte et des conseils (voir l'annexe 2, tableau récapitulatif: Normes nationales de certification 2017 - Pratique forestière professionnelle). Les organismes de réglementation évaluent la norme 1, tandis que le CAP déterminera si les candidats satisfont à toutes les compétences des normes 2 à 7 et de l'une des normes 8A à 8E. Les candidats doivent choisir la zone de pratique dans la norme 8 où ils se sentent plus compétents. Cependant, la certification selon l'une des normes 8A à 8E n'empêche pas un forestier professionnel enregistré d'exercer dans d'autres domaines de pratique, à condition que le titulaire puisse démontrer ses compétences. Chaque organisme de réglementation provincial a ses propres exigences pour que les candidats démontrent leurs compétences. Ceux-ci doivent satisfaire aux exigences de compétence provinciale.

4. PRINCIPLES DIRECTEURS

Les principes suivants ont été fondamentaux pour l'élaboration de ce processus d'évaluation. Ils continueront de guider tous ceux qui y participent.

4.1 ÉQUITÉ

- a) Les critères utilisés pour déterminer la compétence sont objectifs, raisonnables et sans parti pris.
- b) Tous les candidats, quel que soit leur pays d'enseignement ou de formation, sont évalués selon les mêmes normes.
- c) Les méthodes et le matériel utilisés pour évaluer les compétences démontrables sont à la fois nécessaires et suffisants pour déterminer si les normes professionnelles sont respectées.
- d) Les processus d'évaluation sont efficaces et évitent la duplication.
- e) Ce qui est appris est important; non pas ou ni comment il est appris. L'éducation formelle ainsi que l'apprentissage de la vie et de l'expérience professionnelle sont considérés de la même manière.

4.2 TRANSPARENCE

- a) Les exigences pour postuler, les méthodes d'évaluation et les critères pour déterminer les compétences sont décrits en détail, faciles à comprendre et accessibles aux candidats.
- b) Les résultats des évaluations seront clairement indiqués et incluront les raisons de la décision.
- c) Les candidats seront informés de leurs options si toutes les exigences de compétence de la norme de certification ne sont pas pleinement satisfaites au cours du processus d'évaluation.

4.3 OPPORTUNITÉ

- a) L'évaluation et la reconnaissance de l'acquisition de compétences démontrables, y compris la communication des décisions d'évaluation, seront effectuées aussi rapidement et efficacement que possible considérant que les évaluateurs sont des bénévoles.

4.4 COHÉRENCE

- a) Les méthodes d'évaluations, y compris les critères utilisés pour la reconnaissance des compétences sont consistantes pour tous les candidats.
- b) Les évaluations complétées sont acceptées par tous les organismes de réglementation forestière étant membre de l'ORFPC.
- c) Formation cohérente des évaluateurs dans tous les organismes de réglementation forestière de l'ORFPC.

4.5 CONFIDENTIALITÉ

- a) Les informations fournies par les candidats ainsi que les produits fournis par ceux-ci et ses témoins ou produits par le CAP ne sont utilisés que pour le CAP, pour l'enregistrement du candidat et l'application des règles fixées par l'organisme de réglementation. Ceux-ci doivent être gardés confidentiels par toutes les parties impliquées dans le CAP, conformément à la loi sur la protection de la vie privée.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 ORGANISMES DE RÉGLEMENTATION FORESTIÈRE

- a) Partout au Canada, les organismes de réglementation des forestiers sont des organisations publiques mandatées par les gouvernements provinciaux pour protéger l'intérêt public dans les forêts. Les organismes de réglementation remplissent ce mandat en établissant, en surveillant et en appliquant une pratique forestière professionnelle éthique, compétente et responsable. Les organismes de réglementation fixent les exigences d'enregistrement pour toute personne entrant dans la profession; élaborent et appliquent des codes d'éthique et des normes de pratique; fixent les exigences de maintien de la compétence; et enquêtent et traitent les plaintes et les préoccupations.

Les responsabilités de l'organisme de réglementation des forestiers professionnels comprennent ce qui suit en ce qui concerne le CAP :

- a) L'organisme est le point de contact pour les candidats;
- b) L'organisme fournit des informations et des conseils sur le processus, y compris des ressources web et répond à des questions spécifiques sur le processus d'évaluation;
- c) L'organisme détermine si les qualifications des candidats satisfont aux exigences de la norme 1;
- d) L'organisme permet aux candidats d'accéder à la base de données;
- e) L'organisme reçoit tous les documents directement à partir d'un tiers approuvé, tels que les relevés de notes officiels, les services de traduction et les rapports d'évaluation des titres de compétences étrangers, et télécharge les documents dans la base de données;
- f) L'organisme informe les candidats de toute lacune évidente dans le portfolio de candidatures;
- g) L'organisme indique aux candidats comment soumettre les frais applicables;
- h) L'organisme informe le demandeur, par écrit, que de sa demande est complète et peut être soumise;
- i) L'organisme s'assure qu'un portfolio numérique de candidatures est soumis pour l'évaluation;
- j) L'organisme reçoit le rapport final de la CAA;
- k) L'organisme prend la décision finale sur la compétence et envoie un rapport écrit au candidat;
- l) L'organisme discute des résultats de l'évaluation avec le candidat.

5.2 ÉVALUATEURS ET PANELS D'ÉVALUATION

Les responsabilités de l'évaluateur sont les suivantes :

- a) Compléter la formation d'évaluateur requise prescrite par l'ORFPC avant d'entreprendre les évaluations ;
- b) Lire et suivre le guide de l'utilisateur de la base de données des évaluateurs et d'autres informations supplémentaires sur le portail web de l'évaluateur ;
- c) Évaluer les portfolios des candidats / les titres de compétences des candidats ;
- d) Discuter des compétences d'un candidat avec d'autres évaluateurs et décider si les preuves présentées sont adéquates pour répondre à chaque compétence démontrable ;
- e) Si nécessaire, consultez d'autres experts pour effectuer une évaluation juste ;
- f) Clarifier les compétences des candidats au besoin. Cela ne devrait se produire que dans des circonstances exceptionnelles et ne permet pas au jury de demander documents supplémentaires. Les jurys ne peuvent pas rejeter une demande, mais avant de rédiger un rapport, un président du jury peut demander aux organismes de réglementation des éclaircissements supplémentaires si le jury constate que des documents mal numérotés ou manquants ont été répertoriés dans le portfolio d'un candidat.
- g) Maintenir la confidentialité des évaluations et des dossiers des candidats, sauf tel que requis au point (d) ci-dessus et conformément à la loi sur la protection des renseignements personnels. Les évaluateurs ne doivent divulguer aucune information sur le portfolio d'un candidat ou le résultat de l'évaluation ni partager d'éventuelles forces ou lacunes démontrables en matière de compétences, à l'exception de l'organisme de réglementation applicable et de la CAA, ou de la personne désignée ;
- h) Faire un compte rendu des résultats à l'organisme de réglementation ;
- i) Fournir des informations supplémentaires demandées par les organismes de réglementation sur les considérations d'évaluation ;
- j) Éviter les situations de conflit d'intérêts réel ou perçu en s'excusant d'une évaluation lorsqu'un évaluateur connaît personnellement un candidat à un niveau qui pourrait être perçu comme pouvant biaiser le résultat de l'évaluation.

5.3 CANDIDATS

Les responsabilités du candidat sont les suivantes :

- a) Le candidat étudie et suit le manuel et les instructions fournies par l'Organisme de réglementation et via le portail du candidat, pour compiler et soumettre un dossier de candidature clair, complet et concis ;
- b) Identifier les témoins appropriés pour la compétence dans les normes professionnelles et leur fournir les instructions nécessaires ;
- c) Travailler avec l'organisme de réglementation provincial pour s'assurer que les témoins fournissent une preuve appropriée de leurs compétences dans les normes professionnelles ;
- d) Prendre des dispositions pour que les relevés de notes officiels ainsi que tout autre rapport de tiers

(par exemple, les plans de cours) soient envoyés directement des institutions émettrices à l'Organisme de réglementation ;

- e) Organiser [une évaluation complète des diplômes d'études internationaux](#) par un tiers, si l'organisme de réglementation l'exige ;
- f) Organiser la traduction des plans de cours et des autres documents, en anglais ou en français, selon les exigences de l'organisme de réglementation ;
- g) Fournir de l'information supplémentaire et des pièces justificatives sur demande ;
- h) Payer tous les frais applicables ; et
- i) participer à l'entrevue avec le candidat si l'organisme de réglementation le demande.

5.4 TÉMOINS DE COMPÉTENCES

Les responsabilités des témoins sont les suivantes :

Les témoins sont tenus de vérifier les aspects d'un portfolio d'un candidat. Pour les compétences démontrables et les éléments de compétence qui ne sont pas validés par un cours de formation, mais plutôt par une expérience de travail, les candidats doivent avoir un témoin attestant de leurs capacités. Les témoins peuvent également vérifier des éléments des portfolios des candidats lorsque des cours de formation ont été suivis, mais que la documentation n'est pas disponible (pour des raisons jugées acceptables par l'organisme de réglementation).

Les témoins doivent :

- a) Être professionnellement compétent dans les compétences démontrables et les éléments de compétence pour lesquels ils vérifient ;
- b) Avoir une compétence approfondie du ou des domaines de compétence du candidat qu'il atteste ;
- c) Vérifier chaque élément de compétence uniquement lorsqu'ils sont en mesure de confirmer qu'un candidat possède ce niveau de connaissance ou de compétence spécifique de la taxonomie de Bloom. (voir l'annexe 2) ;
- d) Fournir un témoignage afin d'expliquer comment la capacité d'un candidat à répondre à la compétence et aux éléments spécifiques a été vérifiée.

Voir l'annexe 5 : Processus d'évaluation des titres de compétences de l'ORFPC – Renseignements sur les témoins pour plus de détails.

Les évaluateurs tiendront compte des commentaires des témoins en conjonction avec les qualifications éducatives et expérientielles lors de la réalisation de leurs évaluations.

5.5 GESTION ET SUIVI ADAPTATIF

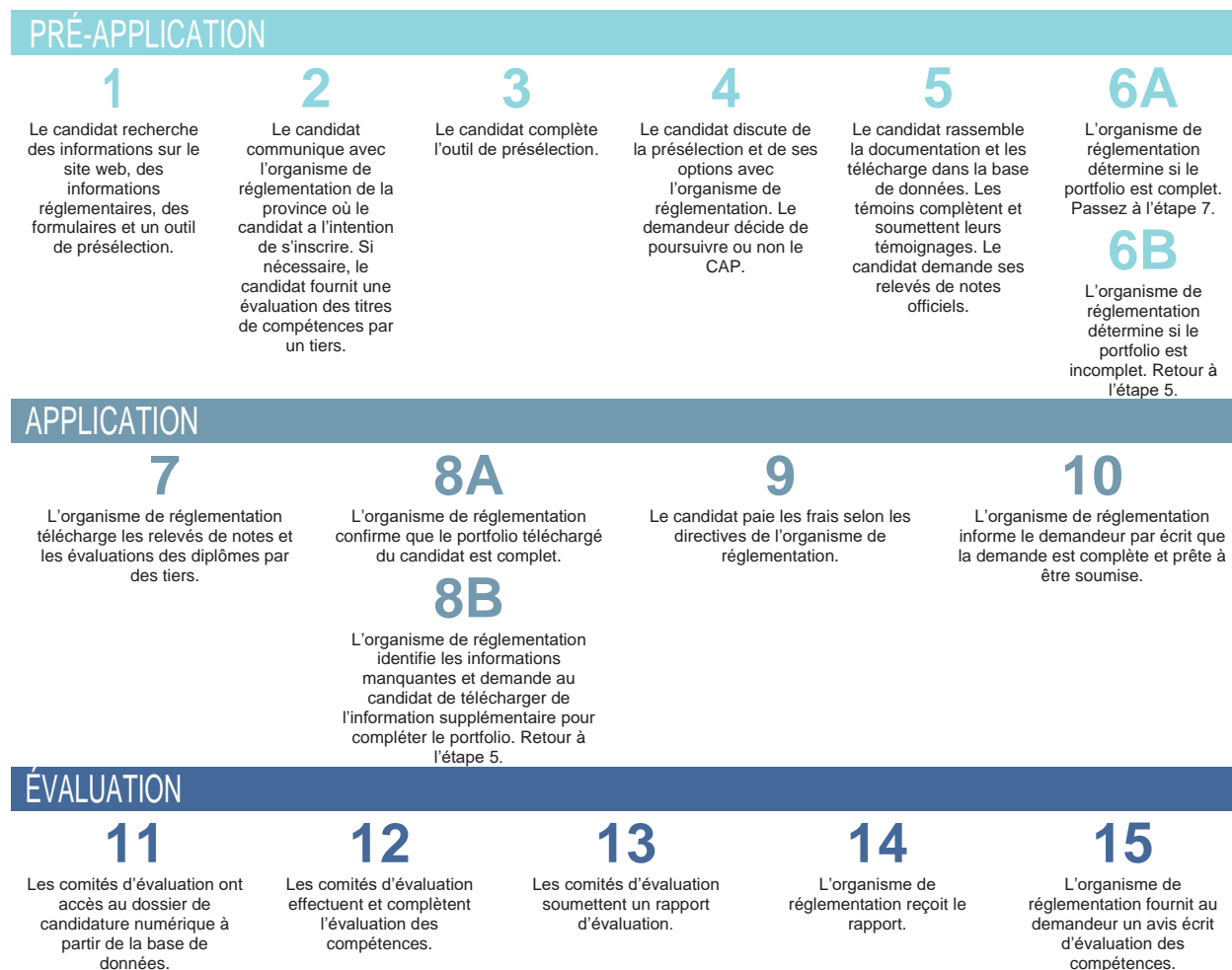
La CAA supervise un examen périodique (5 ans +/-) de cette méthodologie d'évaluation afin d'accroître la transparence, l'équité et la cohérence, et d'intégrer les développements en matière de formation et d'éducation. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'évaluation seront incluses dans les activités d'amélioration continue.

6. LE PROCESSUS DE CANDIDATURE

6.1. LE TABLEAU DES FLUX DU CAP

Les étapes du CAP sont résumées ci-dessous dans la Figure 1.0 – L'organigramme du CAP

Figure 1 – L'organigramme du CAP



6.2 PRÉPARATION DE LA DEMANDE

6.2.1 PRÉ-APPLICATION:

Note: La numérotation des étapes ci-dessous suit celles illustrées à la Figure 1 – Le tableau des flux du CAP.

ÉTAPE 1 – LE DEMANDEUR RECHERCHE DE L'INFORMATION

- Le candidat révise l'information obtenue par l'ORFPC ainsi que celle de son organisme de réglementation provincial afin de déterminer si la foresterie professionnelle est potentiellement une bonne adéquation avec l'éducation et l'expérience de celui-ci.

ÉTAPE 2 – LE DEMANDEUR CONTACTE L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION DE LA PROVINCE OÙ CELUI-CI A L'INTENTION DE S'INSCRIRE.

- L'organisme de réglementation et le demandeur vont:
 - Brièvement discuter des qualifications du demandeur, de ses compétences, de son expérience de travail ainsi que du processus d'évaluation.
 - S'assurer que le demandeur comprend le processus d'inscription qui peut se produire après l'évaluation.
 - Évaluer si le Processus d'évaluation des titres de compétences (CAP) est approprié compte tenu des qualifications, de l'expérience et des objectifs de carrière du demandeur.
 - Si le candidat n'a pas au moins un baccalauréat scientifique de quatre ans ou l'équivalent, l'organisme de réglementation peut lui indiquer que le Processus d'évaluation des titres de compétences n'est probablement pas l'idéal pour lui et discuter des alternatives.
 - Le candidat sera invité à visiter le [site web de l'ORFPC](#) pour obtenir de l'information, des formulaires, des procédures et outils de présélection. Le site web inclut une brève vidéo d'introduction (offerte seulement en anglais pour le moment), les coordonnées des organismes de réglementation provinciaux et tous les formulaires requis pour compléter le processus de demande.
 - Les candidats seront avisés de faire la demande de leurs relevés de notes officiels des établissements postsecondaires. Tous les documents doivent être dans la langue de l'organisme de réglementation et doivent être envoyés directement à l'organisme de réglementation par l'institut émetteur ou le service d'évaluation des diplômes.

Étape 3 – LE CANDIDAT COMPLÈTE L'OUTIL DE PRÉSÉLECTION

- L'outil de présélection est une plateforme en ligne qui répertorie les normes de certification et les éléments de compétence requis. L'outil de présélection aidera les candidats potentiels à identifier leurs compétences et les preuves clés de ces compétences. Après avoir terminé la présélection, le candidat enregistrera le rapport de présélection à des fins de discussion avec l'organisme de réglementation.

Étape 4 – LE CANDIDAT DISCUTE DE LA PRÉSÉLECTION ET DE SES OPTIONS AVEC L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION. LE DEMANDEUR DÉCIDE DE POURSUIVRE OU NON LE CAP.

- Après avoir procédé à la présélection et en avoir discuté avec l'organisme de réglementation, un candidat doit largement comprendre le potentiel de reconnaissance des titres de compétences et l'inscription éventuelle en tant que forestier agréé. Si l'organisme de réglementation trouve que la formation et l'expérience d'un candidat sont conformes aux normes, le candidat sera dirigé vers

les procédures, les lignes directrices et les documents de candidature en ligne. Alternativement, l'organisme de réglementation peut informer un candidat qu'il n'a pas l'expérience académique et professionnelle équivalente pour procéder au Processus d'évaluation des titres de compétences à ce stade et suggérer des options plus appropriées.

- L'organisme de réglementation fournira des détails sur le format, les délais, les frais et les exigences provinciales spécifiques.
- La décision de poursuivre ou de ne pas donner suite à la demande est prise par le candidat.

Étape 5 – LE CANDIDAT RASSEMBLE LA DOCUMENTATION ET LES TÉLÉCHARGE DANS LA BASE DE DONNÉES. LES TÉMOINS COMPLÈTENT ET SOUMETTENT LEURS TÉMOIGNAGES. LE CANDIDAT DEMANDE SES RELEVÉS DE NOTES OFFICIELS.

- Avant l'une des dates limites trimestrielles, le candidat doit télécharger son dossier de candidature dans la base de données et faire approuver le dossier pour évaluation. L'organisme de réglementation informera le demandeur de la date limite de soumission. Le candidat doit également payer les frais d'évaluation non remboursables selon les directives de l'organisme de réglementation.
- Il est conseillé aux candidats de conserver une copie numérique de leurs documents de portfolio pour leurs propres dossiers.
- Assurez-vous que les éléments suivants sont inclus dans le portfolio d'application :
 - a. Fourni par le candidat :
 - i. Liste de contrôle de la demande d'application remplie
 - ii. Curriculum Vitae (CV)
 - iii. Plans de cours
 - iv. Documents justificatifs
 - v. Frais (selon les directives de l'organisme de réglementation)
 - b. Demandé par le candidat et envoyé directement à l'organisme de réglementation :
 - i. Relevés de notes des établissements d'enseignement
 - ii. Évaluation formelle des titres de compétences effectuée par un tiers indépendant et reconnu (si nécessaire)
- Les évaluateurs viennent de partout au Canada et le jargon forestier varie selon la juridiction. L'utilisation d'acronymes doit être évitée dans la mesure du possible. Si un candidat doit utiliser des acronymes, il doit fournir le terme écrit au complet à la première utilisation suivi de l'acronyme entre parenthèses. Une liste d'acronymes et de significations doit être fournie à titre de référence.
- **La base de données**
 - a. Les instructions pour l'accès et l'utilisation de la base de données seront fournies par l'organisme de réglementation au candidat.
 - b. L'intégralité de la demande doit être soumise en format numérique. La base de données répertorie tous les éléments requis dans l'application.
 - c. Les candidats téléchargeront des preuves pour étayer leurs compétences dans la base de données. Les qualifications, connaissances, aptitudes et compétences requises peuvent être démontrées à partir de plusieurs sources, telles que le contenu du programme académique, une expérience de travail documentée et une formation continue et des ateliers supplémentaires. Toutes les méthodes d'apprentissage seront considérées de

manière égale, à condition qu'elles documentent adéquatement la compétence du candidat.

- d. Les preuves et un récit d'apprentissage doivent être entrés dans la base de données pour clarifier exactement comment les preuves citées démontrent la compétence d'un candidat. Les explications et les preuves référencées doivent aborder la compétence du candidat au niveau décrit par le verbe d'action dans la compétence démontrable. Pour le faire avec succès, les candidats devront se référer à la taxonomie de Bloom (voir Annexe 3 : Taxonomie de Bloom pour les résultats d'apprentissage (adapté)). Si les candidats ont une expérience de travail dans un domaine lié à la foresterie, il est important de documenter la pertinence du travail en ce qui concerne la foresterie professionnelle.
- e. Lorsqu'ils font référence à plusieurs plans de cours ou documents justificatifs pour un élément de compétence, les candidats doivent les énumérer par ordre d'importance pour cet élément de compétence spécifique. Les preuves les plus solides de leur compétence doivent être répertoriées en premier.

• Documents justificatifs

- a. Les candidats peuvent consulter des exemples d'éléments qui constituent de bonnes preuves sur le portail Web des candidats du ORFPC. Les preuves sont propres à chaque demandeur, des éléments supplémentaires peuvent donc être fournis, le cas échéant.
- b. Les pièces justificatives peuvent inclure, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Ordres du jour des présentations ou des ateliers ; comprenant une liste détaillée des sujets traités, une preuve indiquant que le candidat a suivi le cours.
 - ii. Un récit d'apprentissage écrit qui décrit de manière détaillée, mais succincte ce qui a été appris et/ou peut s'appliquer à un élément de compétence particulier. Afin de gagner du temps et de l'espace, l'utilisation d'un formulaire à points est préférée (voir l'exemple de récit d'apprentissage sur le portail Web du candidat). Les récits d'apprentissage sont limités à 1000 caractères par récit.
 - iii. Portefeuille de produits de travail professionnels tels que : plans d'aménagement forestier, plans communautaires de protection contre les incendies de forêt, plans de lutte antiparasitaire, plans d'intendance, plans d'utilisation des terres, plans de gestion forestière, demandes de propositions, rapports finaux de projet ou autres, propositions (propositions d'appel d'offres ou demandes de propositions que vous avez préparées), du matériel de formation que vous avez élaboré ou fourni, des plans de développement professionnel.
 - iv. Lorsque les candidats ont participé au sein d'une équipe, leurs rôles spécifiques dans les projets ou la création de documents doivent être fournis.
- c. Examens de développement professionnel de leurs employeurs/superviseurs, aperçus d'auto-apprentissage et examens de défi, dits « challenge exams ».
- d. Les candidats doivent assembler les documents justificatifs qui sont référencés dans le portail des candidats dans le format correct pour garantir une référence facile par les évaluateurs. Ces documents doivent être au format numérique selon le protocole de nommage (référencement) des fichiers sur le portail web du demandeur.
- e. La collecte de documents probants exigera beaucoup de temps et d'efforts. Il est conseillé aux candidats de se donner suffisamment de temps pour bien faire cette partie. Les preuves doivent être adéquates et suffisamment précises pour démontrer leur compétence, mais pas excessives. Un article de preuve peut être utilisé pour démontrer plus d'une compétence.

Commentaires des témoins (Voir l'annexe 5 : *Processus d'évaluation des titres de compétences de l'ORFPC – Renseignements sur les témoins pour plus de détails.*)

- f. Des témoins pour la compétence sont requis pour valider certaines parties du portfolio d'un candidat. Ces témoins doivent avoir une connaissance approfondie de l'expérience et/ou des compétences du candidat, pour pouvoir valider un ou plusieurs éléments de compétence confirmant qu'ils répondent à ce niveau de connaissances ou de compétences spécifique.
 - g. Un témoin de compétence peut attester de la capacité du candidat à exécuter ces éléments et compétences démontrables non validés par un cours ou un plan de cours, mais plutôt par une expérience de travail ou de bénévolat.
 - h. Dans de rares circonstances, certains candidats peuvent ne pas être en mesure d'obtenir des relevés de notes ou des documents décrivant leurs antécédents universitaires en raison de leur situation au moment de l'immigration (par exemple, les réfugiés) ou en raison du climat social et politique du pays où les études ont été effectuées. Lorsque la documentation pour l'éducation n'est pas disponible, d'autres informations peuvent être fournies. Les candidats doivent discuter des options avec l'organisme de réglementation.
 - i. Un témoin ne peut être le conjoint ou un membre de la famille immédiate d'un candidat à moins d'être approuvé par l'organisme de réglementation. Les témoins idéaux sont les forestiers professionnels/ingénieurs forestiers canadiens enregistrés ou les professionnels forestiers équivalents dans d'autres pays. Les témoins peuvent également provenir d'autres professions. Cependant, un témoin doit être professionnellement compétent dans la compétence pour laquelle il atteste et capable de vérifier la compétence d'un candidat. Par exemple, un géologue professionnel n'est pas le témoin idéal pour approuver une compétence liée à la création d'un plan d'aménagement forestier, même si le géologue peut avoir des compétences dans la préparation de certaines parties du plan.
 - j. Les témoins sont une partie essentielle du portfolio et les candidats sont encouragés à avoir plusieurs témoins de compétence pour couvrir l'éventail des compétences. Il n'y a pas de limite au nombre de témoins que les candidats peuvent avoir pour l'ensemble de la demande, à condition qu'ils remplissent les conditions d'admissibilité décrites ci-dessus. Les candidats peuvent fournir jusqu'à trois témoins pour un même élément de compétence. Veuillez noter que la vérification par témoin pour des éléments spécifiques et des compétences démontrables ne garantit pas l'évaluation de la pleine compétence dans ces domaines de pratique.
 - k. Les témoins peuvent examiner la soumission de la base de données du demandeur et les pièces justificatives, le cas échéant, et confirmer le ou les éléments de compétence qu'ils peuvent valider, en saisissant les informations requises dans la section témoin de la base de données. Les candidats doivent s'assurer que suffisamment de temps est accordé aux témoins de compétence pour qu'ils fournissent des informations détaillées.
 - l. L'organisme de réglementation informera le demandeur si l'un de ses témoins ne parvient pas à fournir les informations requises dans le portail des témoins.
- **Relevés de notes officiels et (le cas échéant) évaluations des diplômes par des tiers.**
 - a. Les candidats doivent demander leurs relevés de notes officiels le plus tôt possible dans le processus, surtout s'ils recherchent des documents auprès d'établissements postsecondaires à l'extérieur du Canada.
 - b. Les personnes formées à l'étranger doivent obtenir et soumettre une [évaluation complète des diplômes d'études](#) (SED) qui évalue les diplômes postsecondaires d'autres pays. Il existe différents types d'évaluation de diplômes ; une évaluation de base n'est requise qu'à des fins d'immigration. Une évaluation complète cours par cours est requise pour l'évaluation des titres de compétences et l'entrée dans une profession réglementée. À la

suite d'une évaluation, un rapport d'évaluation sera fourni, qui à son tour sera inclus dans une demande de CAP en tant que reconnaissance des diplômes universitaires internationaux. Le rapport fourni doit montrer que le diplôme étranger est valide et égal à un diplôme canadien d'études postsecondaires.

- c. L'organisme de réglementation informera le candidat de la réception des documents et numérisera et téléchargera les documents sur le portail de celui-ci.
- **Programme et plans de cours**
 - a. Lorsqu'ils communiquent avec des établissements postsecondaires pour obtenir des relevés de notes, les candidats sont invités à obtenir des plans de cours détaillés pour tous les cours applicables. Des exemples de plans de cours acceptables et inacceptables disponibles sur le portail web du candidat.
 - b. Tous les documents traduits seront téléchargés dans la base de données par le candidat.
- **Curriculum vitae (CV)**
 - a. Le CV doit détailler l'expérience pertinente à jour, quel que soit l'endroit où elle a été obtenue, et inclure: la formation, l'expérience de travail, l'adhésion à des organisations professionnelles, les activités de bénévolat, la participation communautaire, la formation continue, les projets professionnels et le leadership.
 - b. Le CV doit contenir suffisamment d'informations pour que les évaluateurs puissent pleinement comprendre le rôle et la responsabilité du candidat pour les expériences qu'il a décrites.
 - c. Le CV doit être numéroté par ligne et renvoyé aux entrées de compétences dans la base de données. Dans les renvois avec le CV, les candidats doivent utiliser des numéros de ligne spécifiques, et non des « lignes 21-43 ». Lorsque vous faites référence à des lignes dans le CV, l'expérience doit être répertoriée par ordre de pertinence avec celles qui contribuent le plus à l'élément de compétence répertorié en premier.

Étape 6A – L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION DÉTERMINE SI LE PORTFOLIO DU CANDIDAT EST COMPLET.

- L'organisme de réglementation examinera les documents pour s'assurer de l'exhaustivité du contenu et du format.

Étape 6B – L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION DÉTERMINE QUE LA DEMANDE EST INCOMPLÈTE. RETOUR À L'ÉTAPE 5.

- Si l'organisme de réglementation constate que le portfolio est incomplet, des corrections pour toutes lacunes seront conseillées pour compléter le portfolio.

6.2.2 APPLICATION:

Étape 7 – L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION TÉLÉCHARGE LES TRANSCRIPTIONS ET LES ÉVALUATIONS DES CERTIFICATS DE TIERS.

- Les dossiers suivants seront transmis directement à l'organisme de réglementation par le fournisseur de services. Les enregistrements reçus dans un autre format ne seront pas acceptés.
 - a. Relevés de notes des établissements postsecondaires;
 - b. Des évaluations complètes, [postsecondaires, cours par cours](#), qui évaluent les diplômes.
 - c. L'organisme de réglementation téléchargera ces documents dans la base de données au nom du candidat.

Étape 8A – L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION CONFIRME QUE LE PORTFOLIO TÉLÉCHARGÉ DU CANDIDAT EST COMPLET.

- L'organisme de réglementation examinera le dossier de candidature pour s'assurer qu'il est complet après son téléchargement sur le portail du candidat.

Étape 8B – L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION IDENTIFIE LES INFORMATIONS MANQUANTES ET DEMANDE AU CANDIDAT DE COMPLÉTER LE PORTFOLIO. RETOUR À L'ÉTAPE 5.

- L'organisme de réglementation identifiera les lacunes évidentes et informera le candidat si le dossier de demande n'est pas complet ou si des informations sont jugées inadéquates. Il appartient au candidat de fournir les éléments manquants. Le portfolio ne sera pas évalué tant que toutes les informations manquantes n'auront pas été fournies.

Étape 9 – PAIEMENT DES FRAIS

- Le demandeur sera avisé par l'organisme de réglementation de la soumission des frais de demande à l'ORFPC.

Étape 10 – L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION A INFORMÉ LE CANDIDAT DE LA DEMANDE DE SOUMISSION COMPLÈTE.

- Une fois que l'organisme de réglementation est convaincu que le dossier de demande est complet, il avisera le demandeur par écrit de la décision de procéder à l'évaluation. À ce stade, le processus d'évaluation des titres de compétences est prêt à commencer à la prochaine date d'évaluation prévue.

7. PROCESSUS D'ÉVALUATION

Remarque : La numérotation des étapes ci-après suit celle illustrée à la Figure 1 – L'organigramme du CAP.

Étape 11 – LES PANELS OBTIENNENT L'ACCÈS AUX PORTFOLIOS D'ÉVALUATION À PARTIR DE LA BASE DE DONNÉES

- Les demandes complétées seront attribuées aux jurys d'évaluation. Les panels d'évaluation ont accès au dossier de candidature dans la base de données.

Les comités d'évaluation sont composés de professionnels forestiers. Les évaluateurs sont sélectionnés en fonction de leur expertise dans un domaine spécifique ou de l'étendue et de la profondeur de leurs connaissances en matière forestière générale.

Étape 12 – LES PANELS CONDUISENT ET COMPLÈTENT L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

- Les évaluateurs examineront toute la documentation et évalueront les qualifications, les connaissances, les compétences et les capacités du candidat en ce qui concerne les compétences démontrables et les normes de certification.
- Il y a deux comités d'évaluation.
 1. Le panel A est chargé d'évaluer les qualifications du portfolio d'un candidat provenant d'institutions universitaires.
 2. Le panel B est chargé d'évaluer le portfolio d'un candidat par rapport à d'autres formations et/ou apprentissages expérientiels.
- Toutes les décisions d'évaluation des compétences prises par un panel sont prises par consensus.
- Après avoir examiné le portfolio d'un candidat, les membres du jury conviendront si, pour chaque

élément de compétence, le portfolio démontre qu'un candidat satisfait ou non aux compétences définies dans les normes de certification.

Étape 13 – LES PANELS SOUMETTENT UN RAPPORT D'ÉVALUATION.

- Un rapport d'évaluation détaillant les résultats de l'évaluation des titres de compétences est envoyé à la CAA pour examen. Le rapport d'évaluation détaille les conclusions pour chaque compétence et norme.
- Le ou les groupes d'évaluation peuvent fournir des informations supplémentaires dans la section commentaires du rapport. Les commentaires sont susceptibles d'indiquer plus précisément où un candidat est faible ou déficient dans les compétences et/ou les exigences standard. Le rapport est transmis de la CAA à l'organisme de réglementation.

Étape 14 – L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION REÇOIT LE RAPPORT

- L'organisme de réglementation recevra le rapport de la CAA et l'examinera. L'organisme de réglementation peut accepter le rapport dans son intégralité ou y apporter des modifications avant d'en aviser le demandeur.

Étape 15 – L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION FOURNIT AU CANDIDAT UN AVIS DE DÉCISION DE COMPÉTENCE ET DISCUTE DE TOUTE EXIGENCE DE REMPLISSAGE DES ÉCARTS.

- Le candidat sera informé par écrit de l'évaluation des compétences, y compris une explication de cette décision et un résumé des prochaines étapes.

8. CALENDRIER ET ÉCHÉANCIERS

Les délais sont importants pour toutes les parties concernées et tous les efforts doivent être faits pour les respecter.

Une fois que les organismes de réglementation et la CAA ont déterminé le nombre d'évaluations pour une admission, la CAA sélectionnera des évaluateurs bénévoles à partir d'une liste nationale. La CAA, ou son représentant, avisera les bénévoles des engagements de temps prévus. Les évaluateurs auront accès à la base de données pour examiner les portfolios de candidatures complétés peu de temps après la date limite de soumission. Si un évaluateur n'est pas en mesure d'effectuer une évaluation, un suppléant peut être appelé.

Les comités d'évaluation doivent terminer les évaluations et soumettre des rapports dans les délais spécifiés (voir le calendrier ci-dessous) pour chaque série d'évaluations.

Les organismes de réglementation traiteront les rapports d'évaluation et prendront en matière de compétences démontrables. Au besoin, l'organisme de réglementation peut communiquer avec les présidents des comités d'évaluation pour obtenir des éclaircissements. Des évaluations de compétences sont réalisées trimestriellement (quatre admissions par an). Les dates limites d'admission* sont :

- 1^{er} janvier
- 1^{er} avril
- 1^{er} juillet
- 1^{er} octobre

* Les délais sont automatiquement déplacés au jour ouvrable suivant si la date tombe un week-end/jour férié.

Les candidatures et les avis écrits de finalisation doivent être reçus par les candidats avant chaque limite pour être inclus dans l'examen du trimestre correspondant.

Le temps requis pour une évaluation dépend de la qualité et du contenu du dossier de candidature. L'intention du processus d'examen est que toutes les demandes soient évaluées et que les résultats soient communiqués à l'organisme de réglementation compétent au cours du trimestre civil où la date limite de demande a été respectée. Les évaluateurs seront contactés par le CAA, ou son représentant, avant la date limite de candidature pour confirmer leur participation à un panel. Cela sera appelé « Semaine 0 » ; et le processus se développera à partir de là.

PROGRAMME DÉTAILÉ

Semaine 0 – Évaluateurs potentiels contactés pour confirmer la disponibilité.

Semaine 0 – Le CAA, ou son représentant, attribue le dossier du candidat à chaque équipe d'évaluation.

Semaine 1 - Les évaluateurs sont informés de la participation du panel (A ou B), et ont accès à la base de données des candidatures qu'ils doivent évaluer. Le processus d'examen commencera.

Semaines 2-4 - Le panel A examine un dossier de candidature et effectue une évaluation pour évaluer dans quelle mesure l'éducation formelle répond aux exigences des normes de certification.

Semaine 5 – Le panel A remplit un rapport d'évaluation en notant les lacunes de compétences démontrables identifiées.

Semaines 6-8 - Si des lacunes de compétences démontrables sont identifiées par le panel A, le panel B examine le dossier de candidature et effectue des évaluations pour évaluer dans quelle mesure tout apprentissage informel répond aux exigences des lacunes identifiées dans les normes de certification par le panel A.

Semaines 9-10 – Le panel B complète un rapport d'évaluation final avec les conclusions et les commentaires du panel et le soumet à la CAA.

Semaine 11 – L'organisme de réglementation reçoit les rapports d'évaluation terminés et examine leur contenu.

Semaine 11-12 – L'organisme de réglementation peut contacter les présidents du Panel A et/ou B pour obtenir des éclaircissements ou des informations supplémentaires concernant les rapports. Les réponses du panel seront fournies dans ce délai.

Semaines 11-13 – Les organismes de réglementation fourniront des réponses écrites aux candidats concernant les résultats de l'évaluation.

9. INFORMATION POUR LES CANDIDATS

TEMPS ADÉQUAT POUR SE PRÉPARER

Le processus de candidature prend du temps et nécessite un engagement pour être complété correctement. La qualité d'une application est importante. Une demande bien préparée est nécessaire pour que les évaluateurs puissent évaluer avec précision les compétences. La tâche du candidat est de convaincre le jury d'évaluation de sa compétence. Les candidats doivent passer un temps considérable à recueillir des informations, à remplir les formulaires requis et à préparer une demande complète. Les candidats doivent veiller à ce que leurs demandes fournissent une information appropriée, détaillée et succincte qui se rapporte spécifiquement aux compétences démontrables et des éléments de compétences qui seront décrits dans la demande.

Les pièces justificatives peuvent être difficiles à trouver dans les cas où les études postsecondaires ou d'autres cours ont été suivis il y a plusieurs années, et/ou pour les personnes formées à l'étranger. Si tel est le cas, les candidats doivent inclure des documents de travail/expérience qui démontrent chaque compétence.

FAITES ATTENTION AU VERBE !

Le langage utilisé dans la matrice pour décrire chaque compétence démontrable et élément de compétence est essentiel. Le verbe d'action utilisé dans chaque compétence démontrable indique le niveau de compétence requis.

Le verbe aide les candidats à décider si leurs compétences et leurs connaissances correspondent à la compétence. Certaines tâches nécessitent différents niveaux de performance. Certains nécessitent des connaissances ou de la compréhension tandis que d'autres nécessitent des niveaux de performance plus élevés tels que l'application, l'analyse ou la synthèse. Une exigence de capacité plus élevée serait l'évaluation de produits ou d'activités dans un domaine de compétence. Les candidats doivent utiliser des verbes qui reflètent leur niveau de compétence personnel. Pour une liste de verbes recommandés pour décrire les niveaux de compétence et les capacités, voir la taxonomie de Blooms à l'annexe 3.

FRAIS

Les candidats sont responsables de tous les coûts associés à une demande et à son évaluation. Les frais doivent être payés avant la soumission du dossier de candidature et ne sont pas remboursables.

Les frais associés à une demande comprennent les suivants :

1. Frais d'évaluation :

Le barème des frais actuels pour le Processus d'évaluation des titres de compétences se trouve sur le portail du candidat via le site Web du Processus d'évaluation des titres de compétences de l'ORFPC. (www.fprc-orfpc.ca)

2. Autres frais potentiels :

Frais payables à d'autres organisations (si applicable) :

- Transcriptions et traductions .
- Rapport d'évaluation des diplômes (diplômes internationaux évalués pour l'équivalence canadienne par un service tiers d'évaluation des diplômes)

SYSTÈME DE NOTATION

La CAA fixe les notes minimales que les candidats doivent atteindre pour répondre aux normes de certification.

- Les candidats doivent obtenir des notes minimales en pourcentage pour chaque compétence démontrable (CD) et norme de certification.
- Pour atteindre une CD, les candidats doivent obtenir un score d'au moins 50 % pour chaque élément de compétence individuel (CI).
- Les normes sont notées sur une moyenne pondérée. Pour répondre à une norme, les candidats doivent obtenir un score d'au moins 70 % pour tous les FC combinés au sein d'une norme (*voir l'annexe 4 : Notation de l'évaluation*).

Les candidats qui n'atteignent pas les notes minimales seront considérés comme ayant une ou plusieurs lacunes en matière de compétences. Le rapport d'évaluation final présentera les scores et indiquera lesquels des scores requis ont été atteints.

COMBIEN DE TEMPS UN RAPPORT D'ÉVALUATION EST-IL VALABLE ?

L'évaluation des compétences est considérée comme valable pendant cinq ans à compter de la date d'émission du rapport écrit par l'organisme de réglementation.

OÙ PEUT-ON UTILISER UN RAPPORT D'ÉVALUATION ?

L'évaluation des compétences est valide dans toutes les provinces canadiennes membres de l'ORFPC. Conformément aux accords canadiens sur la mobilité de la main-d'œuvre, une fois que le statut d'inscription est obtenu dans une province, il est transférable à une autre province réglementée sans réévaluation. Si une évaluation est terminée, mais que le statut professionnel n'est pas atteint au moment du transfert dans une autre province, l'organisme de réglementation destinataire informera le demandeur de ce qui est nécessaire pour procéder à l'inscription dans cette province.

10. INFORMATION POUR LES ÉVALUATEURS :

LES PANNEAUX D'ÉVALUATION

Il y a deux comités d'évaluation.

ÉVALUATION PAR LE PANEL A

Le panel A se réunira d'abord pour évaluer le portfolio académique d'un candidat. Le panel A est responsable de:

- a) Évaluer les qualifications du portfolio d'un candidat provenant d'institutions universitaires afin de déterminer si les notes requises ont été obtenues pour chaque compétence démontrable et élément de compétence (voir le résumé de la notation sur le site Web du CAP) ;
- b) Chaque évaluateur du panel A examine individuellement un dossier de candidature et complète une évaluation.
- c) Pour évaluer dans quelle mesure l'éducation formelle répond aux exigences des normes de certification, une téléconférence doit être organisée au cours de la semaine 4 ou d'ici la 4e semaine pour harmoniser les évaluations du panel A.

- 2) Préparer un rapport qui identifie l'atteinte des compétences et les lacunes sur la base d'un examen du programme d'études académique d'un candidat ;
 - a) a) Le président du panel A remplit un rapport d'évaluation en notant les lacunes démontrables de compétences identifiées.
 - b) b) Le rapport est affiché sur le portail Web de l'évaluateur.
- 3) Si des lacunes en matière de compétences sont constatées, fournir une copie du rapport au Panel B en temps opportun, avec tous les commentaires que le Panel pourrait avoir ;
 - a) 4) Si aucune lacune de compétences n'est décelée, fournir un rapport d'évaluation final au CAA dans un délai convenable.
 - b) Le président du Panel A informera le Panel B que le rapport a été soumis.

ÉVALUATION PAR LE PANEL B

Le panel B est responsable pour :

- 1) Évaluer les lacunes en matière de compétences d'un candidat identifiées par le panel A en ce qui concerne d'autres formations et/ou apprentissages expérientiels soumis dans la candidature afin de déterminer si un candidat a atteint la compétence démontrable et les éléments de compétence ;
 - a) Si le Panel B a des questions sur le rapport du Panel A, il peut contacter le président du Panel A pour obtenir des éclaircissements.
 - b) Chaque membre du Panel B évalue individuellement dans quelle mesure l'apprentissage par l'expérience contribue à répondre aux exigences des Normes de certification.
 - c) Une téléconférence devrait avoir lieu au cours de la semaine 8 pour harmoniser les évaluations du Panel B.
- 2) Préparer un rapport d'évaluation final identifiant les lacunes de compétences restantes ;
- 3) Le président du panel B remplira un rapport d'évaluation avec les conclusions et les commentaires du panel ;
- 4) Fournir le rapport final à la CAA, ou à son représentant, ainsi que tout commentaire que le panel peut avoir sur les compétences ou le manque de compétences d'un candidat, dans un délai raisonnable.
 - a) Le rapport d'évaluation final est soumis au CAA par le président du Panel B.

TÉMOINS

Les déclarations des témoins sont principalement à l'intention du Panel B. Il peut arriver qu'un professeur/instructeur élabore des plans de cours pour confirmer au Panel A que certains aspects d'une norme ont été respectés. *Voir l'annexe 5 : Processus d'évaluation des titres de compétences de l'ORFPC – Renseignements sur les témoins pour plus de détails.*

NOTATION

Des informations détaillées sur le système de notation seront fournies aux évaluateurs pendant la formation. Le système exige des candidats qu'ils obtiennent les notes minimales requises pour chaque compétence démontrable et pour chaque norme (voir l'annexe 4 : Notation de l'évaluation). Les candidats qui n'atteignent pas les notes minimales seront considérés comme ayant des lacunes en matière de

compétences. Le rapport d'évaluation final présentera les scores et indiquera lesquels des scores requis ont été atteints.

COMMUNICATION

Les candidats communiqueront directement avec l'organisme de réglementation. Les évaluateurs communiquent avec le CAA pour coordonner les évaluations. Les rapports et les commentaires soumis par les évaluateurs sont fournis par la CAA à l'organisme de réglementation. Les organismes de réglementation adresseront toute question ou préoccupation à la CAA.

APRÈS L'ÉVALUATION

Les responsabilités initiales des évaluateurs sont terminées lorsque le rapport d'évaluation final et les commentaires éventuels sont soumis. L'organisme de réglementation peut demander des éclaircissements concernant le rapport du demandeur et/ou du CAA.

ANNEXE 1: GLOSSAIRE

Les définitions suivantes utilisées par l'ORFPC garantissent une compréhension cohérente entre les organismes de réglementation, les candidats et les évaluateurs.

A

Accréditation: un processus d'assurance de l'éducation par lequel la reconnaissance formelle de la qualité et du contenu du curriculum nécessaire d'un programme d'études est conférée par une autorité responsable. Dans le contexte professionnel de la foresterie au Canada, le BCAF est l'autorité responsable habilitée à évaluer les programmes de niveau universitaire au nom des organismes provinciaux de réglementation des forestiers/ingénieurs forestiers professionnels et à déterminer s'ils répondent aux exigences académiques pour l'entrée d'un diplômé dans la profession. Le BCAF effectue ses évaluations d'accréditation sur une base nationale pour chacun de ces organismes de réglementation qui ont convenu, collectivement, de se conformer aux décisions d'accréditation du Conseil.

Normes d'accréditations: critères approuvés par les organismes membres de l'ORFPC et utilisés par le BCAF pour l'évaluation des programmes forestiers universitaires. Les Normes d'accréditation sont basées sur les *Normes de certification de la profession forestière au Canada (2017)* et sont entièrement harmonisées avec celles-ci.

Acronymes: mots formés à partir des lettres initiales ou des groupes de lettres de mots dans une phrase ou une série de mots, comme dans « FA » de forestier agréé.

Dossier de candidature (Portfolio): le dossier total soumis par un candidat pour démontrer sa compétence.

Panel d'évaluation : Un panel de professionnels bénévoles formés et désignés pour effectuer des évaluations de titres de compétences au nom de l'ORFPC.

B

C

Bureau canadien d'agrément en foresterie (BCAF): un comité de l'ORFPC. Son rôle est de fournir un service à ses agences membres pour l'accréditation des programmes forestiers, au niveau du baccalauréat et plus, dans le but de déterminer si les exigences académiques pour la certification (inscription) de forestier professionnel sont respectées.

Central Assessment Authority (CAA): un comité de l'ORFPC chargé de superviser le processus d'évaluation des titres de compétences pour les candidats formés à l'étranger et les diplômés de programmes non agréés par le BCAF.

Certification: l'approbation officielle par un conseil d'administration qu'une personne a atteint la compétence professionnelle. Dans le contexte forestier professionnel, la certification signifie que les qualifications d'un individu ont été évaluées par un ou plusieurs des organismes professionnels afin de déterminer si les conditions d'entrée dans la profession ont été remplies.

Normes de certifications: critères approuvés par les organismes membres de l'ORFPC pour déterminer si les conditions d'accès à la profession sont remplies. Les normes de certification ont servi de base aux normes d'accréditation et sont entièrement harmonisées avec celles-ci.

Élément de compétence: un domaine de compétence professionnelle désigné comme nécessaire pour l'acquisition d'une compétence démontrable spécifique.

Plan de cours: la description détaillée d'un cours d'instruction lié aux normes de certification.

Processus d'évaluation des titres de compétences (CAP): Un processus d'évaluation développé et supervisé par l'Organisme de réglementation des professionnels de la forêt du Canada (ORFPC) utilisé pour évaluer les compétences des candidats par rapport aux normes nationales de certification académique pour la pratique forestière professionnelle canadienne.

Curriculum vitae (CV): un aperçu de la vie et des qualifications d'une personne, y compris des détails sur l'éducation, l'expérience de travail, les activités de bénévolat et tout ce qui peut donner un aperçu de la formation et des qualifications d'une personne.

D

Date limite: la date limite à laquelle un dossier de demande sera accepté par l'organisme de réglementation. Les dates limites de soumission des portefeuilles de candidatures peuvent changer de temps à autre en fonction du nombre de candidats à évaluer et d'autres facteurs au cours d'une période d'évaluation.

Compétences démontrables: les compétences, les connaissances et les capacités qui constituent les exigences fondamentales des normes de certification et des normes d'accréditation. Les compétences démontrables sont évaluées au niveau d'entrée. Il s'agit du niveau d'un nouveau diplômé d'un programme universitaire de foresterie accrédité ou d'un niveau équivalent à celui-ci.

E

Éducation: toute expérience d'apprentissage formel qui a eu un effet formateur sur l'esprit, le caractère ou la capacité physique d'un individu, pertinente pour la profession forestière. L'éducation peut être dans le domaine des connaissances, des compétences et des valeurs.

Évaluation des diplômes (Educational credential assessment (ECA)): une évaluation externe complète et indépendante utilisée pour vérifier que les grades, diplômes ou certificats étrangers (ou toute autre preuve d'un diplôme) sont valides et équivalents à un diplôme canadien.

Équivalent: égale en valeur, mesure, force, effet ou importance. Correspondant en position ou en fonction. Dans le Processus d'évaluation des titres de compétences, « l'équivalence » peut être démontrée par un candidat fournissant la preuve qu'il a suivi et réussi un certain nombre de cours techniques et/ou universitaires qui, combinés, peuvent être considérés comme ayant couvert la matière avec la même profondeur. et l'étendue que le matériel aurait été couvert dans un diplôme scientifique de quatre ans. De plus, la preuve de l'équivalence, et donc de la compétence dans un sujet, peut être établie par l'expérience de travail détaillée d'un candidat et sa participation à la préparation d'articles, d'articles et de présentations.

Expérience: connaissance, compétence ou observation acquise par la pratique ou l'exposition à une chose ou à un événement.

F

Organisme de réglementation des forestiers professionnels du Canada (ORFPC): un organisme composé des associations provinciales de forestiers professionnels/ingénieurs forestiers du Canada et de l'Institut forestier du Canada. Son mandat consiste à assurer la coordination des programmes et des services permettant des pratiques d'enregistrement transparentes, impartiales et équitables sur le plan procédural des professionnels forestiers par les organismes de réglementation au Canada.

G

H

I

Ingénieur forestier (ing.f.): une personne physique qui, par son adhésion à l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec (OIFQ), a le droit d'utiliser un titre protégé et est autorisée à exercer la foresterie professionnelle dans la province de Québec.

J

Jargon: la langue, en particulier le vocabulaire, propre à un métier, une profession ou un groupe particulier, et l'utilisation des acronymes.

K

L

Récit d'apprentissage Aux fins du CAP; un récit d'apprentissage est une description de ce que le candidat a appris et appliqué en ce qui concerne un élément de compétence particulier en participant à des travaux sur le terrain, des rapports, des ateliers et/ou d'autres activités qui sont étayées par des preuves documentées pour l'élément. Le récit doit être fourni par le demandeur dans le cadre du dossier de candidature et peut être sous forme de point.

M-N-O

P

Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA): un moyen de reconnaître les connaissances et les compétences que les gens acquièrent de l'expérience et de l'éducation antérieures, y compris les études universitaires, le travail et d'autres activités d'apprentissage formelles ou informelles. L'ERA soutient les opportunités pour les individus d'avoir un apprentissage pertinent reconnu et pris en compte pour une qualification. Il vise à traiter les candidats de manière équitable, sans discrimination, sur la base de leurs résultats après avoir rempli l'outil de présélection.

Outil de présélection: L'outil de présélection est un outil en ligne qui permet aux candidats d'évaluer leur capacité à satisfaire aux compétences démontrables et aux éléments de compétence des normes de certification. Les candidats qui remplissent l'outil de présélection recevront un rapport qui leur fournira une auto-évaluation de leurs capacités. Ce rapport sera utilisé par le demandeur et l'organisme de réglementation pour déterminer si un demandeur semble être un candidat approprié pour le CAP. Cependant, les résultats du rapport produit par l'outil de présélection ne garantissent pas qu'un candidat satisferait à l'une des compétences démontrables ou des éléments de compétence des normes de certification.

Q

R

Forestier agréé (f.a.): une personne physique qui, par son adhésion à une ou plusieurs associations professionnelles de forestiers au Canada (à l'exclusion du Québec), a le droit d'utiliser un titre protégé et/ou est autorisée à pratiquer la foresterie professionnelle dans une juridiction géographique définie (province). Au Québec, la désignation est « ingénieur forestier » (ing.f.). Au Nouveau-Brunswick, la désignation peut être « RPF » ou « f.a. » (forestier agréé)

Greffier: une personne ainsi désignée pour un organisme de réglementation provincial de l'un des organismes membres de l'ORFPC énumérés dans ce manuel.

Inscription: le fait de reconnaître les qualifications d'une personne et de les inscrire au registre de la profession.

Organisme de réglementation : (également autorité de régulation, autorisation d'exercer ou régulateur) est une autorité publique ou un organisme gouvernemental chargé d'exercer une autorité autonome sur un certain domaine de la pratique professionnelle à titre de réglementation ou de surveillance.

S

Diplôme scientifique: un programme d'études dans lequel la majorité du temps est consacré à l'exploration des sciences naturelles, physiques ou sociales.

Matrice d'auto-évaluation: une feuille de calcul qui intègre les documents dans le portfolio d'un candidat pour démontrer les compétences pour, dans ce cas, le CAP. Chaque compétence démontrable d'une norme doit être abordée de manière adéquate par un candidat et peut être signée par un témoin dans la matrice et/ou démontrée dans le cadre de travaux universitaires.

Norme: Désigne les normes individuelles des normes de certification, telles que définies ci-dessus.

T-U-V

W

Témoin: Une personne qui est en mesure d'attester de la capacité d'un candidat à répondre à un élément de compétence ou à une compétence démontrable des normes de certification. Un témoin doit être compétent dans le(s) domaine(s) de la compétence démontrable pour lequel il atteste.

ANNEXE 2

Tableau récapitulatif: Normes de certification 2017 – Pratique forestière professionnelle²

NORMES	COMPÉTENCES DÉMONSTRABLES	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES
Norme 1 : études fondamentales		
1.1	Décrire les sciences humaines de base / d'introduction, les sciences sociales et les connaissances scientifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Principes scientifiques • Concepts de biologie, chimie et mathématiques • Structures et processus sociaux • Structures et processus économique • Institutions et valeurs importantes pour la société au Canada
Norme 2 : Communications, raisonnement critique et leadership		
2.1	Communiquer efficacement avec un public varié concernant les problèmes de ressources forestières	<ul style="list-style-type: none"> • Concept et terminologie appropriés • Des arguments clairs et convaincants • Aptitudes efficaces à l'écoute et à la compréhension en lecture • Sensibilité culturelle et sociale • Rapport(s) écrit(s) formel(s) • Présentation(s) formelle(s) (médiats oraux et visuels) • Autres formes de communication (y compris les médias sociaux)
2.2	Appliquer le raisonnement critique	<ul style="list-style-type: none"> • Information et documents pertinents • Arguments logiques et développement de raisonnements • Pièces justificatives appropriées • Rôle de l'expertise externe • Jugement professionnel • Processus pour équilibrer les objectifs
2.3	Utiliser les compétences de leadership dans la prise de décision collaborative	<ul style="list-style-type: none"> • Les styles de leadership et leur application • Participation et leadership efficaces de l'équipe • Approches de la prise de décision collaborative • Compétences en résolution de conflits
Norme 3 – Professionnalisme et éthique		
3.1	Identifier les fonctions des organismes de réglementation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Structure et fonctions des professions réglementées au Canada • Relations entre les professions • Critères d'accès à la profession et normes d'assurance qualité • Rôles des codes de conduite/éthique et normes de pratique
3.2	Articuler les devoirs et obligations des professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Champ d'exercices • Normes de pratique • Codes de conduite/éthique • Service au public, profession, employeur et ressource • Documentation sur la pratique professionnelle • Conflit d'intérêts • Engagement à maintenir la compétence

² Résumé des normes de certification 2017 de l'Organisme de réglementation des professionnels de la forêt du Canada -- <https://www.fprc-orfpc.ca/2017-certification-standards> page not found

MANUEL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES

Standard 4: Trees and Stands		
4.1	Identifier les arbres et autres plantes et décrire leurs caractéristiques de croissance	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des arbres et autres plantes (contexte régional), y compris l'utilisation de clés d'identification • Anatomie, morphologie et physiologie des plantes • Génétique des arbres, sylviculture et cycle de vie • Autécologie des plantes et des arbres • Synécologie des plantes et des arbres
4.2	Décrire les attributs de l'arbre et leur relation avec les valeurs de la forêt.	<ul style="list-style-type: none"> • Attributs - taille, forme, âge, santé, qualité, etc. • Facteurs affectant les attributs de l'arbre • Valeurs des arbres (habitat faunique, ombre, fibre de bois, qualité de l'air, etc.)
4.3	Expliquez les conditions passées, actuelles et futures possibles du peuplement et les processus qui y conduisent.	<ul style="list-style-type: none"> • Origine et structure du peuplement (composition des espèces, répartition des tailles, âge et dispositions spatiales) • Propriétés du sol forestier et influences sur l'origine et le développement du peuplement • Valeurs des peuplements (habitat faunique, fibre de bois, gestion de l'eau, loisirs, etc.) • Peuplement dynamique • Agents biotiques et abiotiques, y compris le climat, affectant la dynamique des peuplements • Sylviculture et prescriptions sylvicoles
Norme 5 : Paysages forestiers		
5.1	Identifier les composants, les caractéristiques et les processus des écosystèmes forestiers et comment ils interagissent.	<ul style="list-style-type: none"> • Concepts et principes de l'écologie au niveau du paysage • Composantes et connectivité des écosystèmes forestiers • Concepts et mesures de la diversité, y compris la diversité spatiale et temporelle • Fonction et dynamique des écosystèmes forestiers (p. ex. capture et stockage du carbone, hydrologie forestière, cycle des nutriments forestiers, poissons et faune)
5.2	Appliquer des systèmes de classification écologique dans un contexte régional.	<ul style="list-style-type: none"> • Principes des systèmes de classification écologique des forêts • Classification des sols forestiers • Climatologie forestière
5.3	Appliquer les connaissances sur les influences et les interactions des agents de changement dans la gestion des paysages forestiers.	<ul style="list-style-type: none"> • Facteurs de perturbation biotiques et abiotiques (insectes, maladies, incendies, effets météorologiques, interventions humaines, etc.) et leurs effets sur le fonctionnement des écosystèmes forestiers • Les espèces envahissantes • Changement climatique • Résilience des écosystèmes • Activités de protection et d'atténuation
Norme 6 : Acquisition et analyse d'informations		
6.1	Utiliser des outils pour mesurer les attributs des ressources forestières.	<ul style="list-style-type: none"> • Course d'orientation (boussole, cartes et système de positionnement global (GPS)) • Outils et procédures de mesure sur le terrain • Outils et procédures de détection à distance • Systèmes d'Information Géographique (SIG)
6.2	Concevoir des stratégies d'échantillonnage de base.	<ul style="list-style-type: none"> • Principes des statistiques de base • Conception et méthodes d'échantillonnage et leur adéquation à l'utilisation • Précision, biais et efficacité de l'échantillonnage
6.3	Analyser et interpréter les données sur les ressources forestières.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de données, tableurs et présentations graphiques • Systèmes d'Information Géographique (SIG) • Inventaire des ressources forestières

MANUEL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES

		<ul style="list-style-type: none"> • Progiciels statistiques
Norme 7 : Planification et administration		
7.1	Discuter du rôle de l'économie dans la planification.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse financière et économique • Forces socio-économiques et du marché • Valorisation des produits forestiers et des services écologiques • Utilisation finale et valeur ajoutée
7.2	Identifiez les facteurs sociétaux, la gouvernance et la réglementation dans votre travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Rôle des politiques forestières gouvernementales (à divers niveaux : municipal, provincial, fédéral) • Cadre juridique et politique • Valeurs forestières (écologiques, sociales et économiques) • Traité des peuples autochtones et autres droits, revendications, traditions et intérêts • Préoccupations et intérêts du public et des parties prenantes • Ressources humaines
7.3	Utiliser les principes de planification des ressources.	<ul style="list-style-type: none"> • Principes de planification et de mise en œuvre de projet • Critères, indicateurs et mesures • Principes de gestion adaptative • Systèmes de certification forestière
Norme 8A : Gestion forestière		
8A.1	Discutez du processus de gestion forestière, de ses exigences et de ses niveaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes du processus de gestion forestière • But de la planification de la gestion forestière • Tendances nationales et mondiales • Concepts et applications de la durabilité • Niveaux de planification stratégique, tactique et opérationnelle
8A.2	Concevoir des plans de peuplement et de forêt.	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences légales et politiques • Consultation des parties prenantes • Valeurs forestières (écologiques, sociales et économiques) • État actuel du peuplement et de la forêt • Objectifs et contraintes de gestion • Actions au niveau du peuplement (sylviculture) et scénarios au niveau de la forêt pour atteindre différents objectifs de gestion • Modèles de projection au niveau des peuplements • Modèles de projection paysage/forêt • Critères et méthodologies de mesure du rendement
8A.3	Élaborer des plans opérationnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs et contraintes business et opérationnels • Ressources requises • Planification opérationnelle de base, y compris l'accès à la forêt, la sylviculture, la protection, la récolte, la surveillance, etc.
Norme 8B : Ressources naturelles et gestion des écosystèmes		
8B.1	Discuter du processus, des exigences et des niveaux de gestion du paysage.	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes du processus de gestion du paysage • Objectif de la planification de la gestion au niveau du paysage • Tendances nationales et mondiales • Concept et applications de la durabilité • Niveaux de planification stratégique, tactique et opérationnelle
8B.2	Concevoir des plans au niveau environnemental/paysage.	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences légales et politiques • Consultation des parties prenantes • Valeurs paysagères (écologiques, sociales et économiques) • Conditions actuelles du paysage

MANUEL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES

		<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs et contraintes de gestion • Modèles de projection paysage/forêt • Actions (sylviculture) utilisées pour atteindre différents objectifs de gestion • Critères et méthodologies de mesure du rendement
8B.3	Élaborer des plans opérationnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs et contraintes business et opérationnels • Ressources requises • Planification opérationnelle de base, y compris l'accès, la sylviculture, la protection, la gestion de l'utilisation, etc.
Norme 8C : Foresterie urbaine		
8C.1	Identifier la variété des valeurs et des intérêts dans une forêt urbaine et périurbaine.	<ul style="list-style-type: none"> • Bénéfices écologiques, sociaux et économiques • Systèmes d'infrastructures vertes, atténuation des eaux pluviales, cycles hydrologiques naturels en milieu bâti, modération du climat local et de la chaleur urbaine, etc. • Intérêts, droits et responsabilités des propriétaires fonciers privés, des résidents locaux, des gouvernements municipaux, des ENGOs, des groupes communautaires, etc. • Valeurs et considérations multiculturelles • Espèces en péril et leurs habitats • Le processus d'urbanisation extensive (« développement ») et d'urbanisation intensive (« remplissage »)
8C.2	Communiquer les principes de planification stratégique et opérationnelle de la forêt urbaine.	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes de la planification forestière urbaine et de l'aménagement paysager • Principes d'urbanisme incluant les différents niveaux des documents d'urbanisme (approbation du plan d'implantation, plans de lotissement, etc.) • Objectif de la planification forestière urbaine • Tendances nationales et mondiales • Problèmes de santé des forêts urbaines • Objectifs de gestion : types, cadre et réalisation • Rôle et application du suivi en foresterie urbaine • Arboriculture practices on the urban landscape (including selection and placement of trees, proper maintenance, hazard trees and risk assessment factors, determining and managing tree values) • Outils (modèles et méthodes) utilisés en foresterie urbaine
8C.3	Élaborer un plan de ressources pour une forêt urbaine ou périurbaine.	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences légales et politiques • Inventaire des arbres/paysages • Consultation des parties prenantes • Valeurs écologiques, sociales et économiques • Objectifs et contraintes de gestion • Actions (sylviculture) utilisées pour atteindre différents objectifs de gestion • Critères et méthodologies de mesure du rendement
Norme 8D : Opérations forestières		
8D.1	Discutez du processus de gestion forestière, de ses exigences et de ses niveaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes du processus de gestion forestière • But de la planification de la gestion forestière • Tendances nationales et mondiales • Concepts et applications de la durabilité • Niveaux de planification stratégique, tactique et opérationnelle
8D.2	Discutez de l'objectif et des composantes de la planification forestière.	<ul style="list-style-type: none"> • Valeurs forestières (écologiques, sociales et économiques) • Exigences légales et politiques • État actuel du peuplement et de la forêt • Objectifs et contraintes de gestion

MANUEL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES

		<ul style="list-style-type: none"> • Actions au niveau du peuplement (sylviculture) et scénarios au niveau de la forêt pour atteindre différents objectifs de gestion • Modèles de projection au niveau du peuplement • Modèles de projection paysage/forêt • Méthodes de récolte pour les types de terrains et de bois variables
8D.3	Concevoir des réseaux de routes forestières et des stratégies de mise en œuvre de franchissements routiers.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et planification des accès • Exigences légales pour l'accès aux voies publiques et aux traversées de zones humides, de ruisseaux et de rivières • Conception de routes et conception de passages à niveau (ponts, ponceaux) • Contraintes opérationnelles de conception des routes et des passages à niveau • Économie de la conception des routes et des passages à niveau • Sécurité de la conception des routes et des passages à niveau • Options pour la conception de routes et de passages à niveau dans une variété de conditions de terrain et de sol, y compris un terrain instable • Options pour les inspections de routes et de passages à niveau
8D.4	Élaborer des plans opérationnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des parties prenantes • Objectifs opérationnels • Économie de l'extraction du bois • Stratégies de récolte, routes, croisements, calendriers de production et de livraison (peut inclure l'établissement et l'entretien des peuplements) • Considérations de sécurité pour les travailleurs et le public • Critères et méthodologies de mesure du rendement
Norme 8E : Restauration et gestion écologiques		
8E.1	Discuter des principes d'entretien ou de construction des sols et de la gestion connexe.	<ul style="list-style-type: none"> • Principes de gestion et/ou d'atténuation des perturbations industrielles des sols • Principes et techniques de gestion pour l'assainissement des contaminants de l'écosystème du sol • Impact des substrats, de la topographie et de la végétation sur le développement pédogénique • Considérations de gestion pour la fertilité du sol et l'eau du sol dans une gamme de conditions de sol
8E.2	Identifier les principes de restauration des écosystèmes fonctionnels.	<ul style="list-style-type: none"> • L'écologie de la restauration, y compris le rôle du climat, du feu, des sols, de l'eau, des plantes et des animaux et leurs interactions • Différences entre la restauration active des écosystèmes et la « récupération naturelle » • Développement des assemblages d'espèces, impact des espèces agronomiques, espèces exotiques.
8E.3	Articuler la planification de la restauration écologique, ses exigences et ses niveaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique et politique • Tendances nationales et mondiales • But de la planification de la restauration/remise en état • Composantes de la restauration/récupération • Niveaux de planification stratégique, tactique et opérationnelle
8E.4	Élaborer des plans de restauration.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des parties prenantes • Objectifs et contraintes de gestion

MANUEL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES

		<ul style="list-style-type: none">• Actions utilisées pour atteindre différents objectifs de gestion
		<ul style="list-style-type: none">• Ressources requises
		<ul style="list-style-type: none">• Planification de base de la restauration, y compris l'accès, la sylviculture, la protection, la surveillance, etc.
		<ul style="list-style-type: none">• Critères et méthodologies de mesure du rendement

ANNEXE 3 : TAXONOMIE DE BLOOM POUR LES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (ADAPTÉE)¹

Les niveaux d'apprentissage éducatif de Bloom fournissent un cadre pour examiner ce que les candidats savent et où l'effort éducatif devrait être ciblé afin de promouvoir davantage un apprentissage supplémentaire et plus sophistiqué. Pour ces normes, la taxonomie hiérarchique de Bloom a été adaptée comme indiqué ci-dessous.

Catégorie	Mots clés
<p>1. Connaissance: se rappeler des informations <i>(L'apprenant doit d'abord être mis au courant de la situation)</i></p>	<p>Define label state list match <i>(Mémoriser par cœur)</i></p>
<p>2. Compréhension: expliquer le sens de l'information. <i>(L'apprenant doit comprendre la valeur de l'information.)</i></p>	<p>Décrire, identifier, paraphraser, résumer l'estimation. <i>(Traduire dans vos mots)</i></p>
<p>3. Application: utiliser des résumés dans des situations concrètes. <i>(L'apprenant doit être capable de considérer ce qu'il a appris dans une situation et de l'utiliser dans une situation différente).</i></p>	<p>Déterminer le graphique, mettre en œuvre, préparer, résoudre, utiliser, développer <i>(appliquer les principes généraux)</i></p>
<p>4. Analyse: décomposer un ensemble en composants. <i>(L'apprenant acquiert des informations supplémentaires sur la situation et commence à regarder les différentes informations qui composent toute l'histoire).</i></p>	<p>Montrer, différencier, distinguer, discriminer, comparer <i>(Décomposer en partie)</i></p>
<p>5. Synthèse: assembler des pièces pour former un tout nouveau et intégré. <i>(L'apprenant développe ensuite les compétences nécessaires pour rassembler ces informations de manière nouvelle, plutôt que de simplement refléter ce qu'il a appris).</i></p>	<p>Créer un plan de conception, organiser, générer, écrire. <i>(Créer un tout à partir de parties)</i></p>
<p>6. Évaluation: porter des jugements sur les mérites des idéaux, des matériaux ou des phénomènes. <i>(L'apprenant est capable de juger l'information et de prendre des décisions pour lui-même sur sa (bonne ou mauvaise) valeur en fonction de critères).</i></p>	<p>Évaluer la critique, évaluer, juger, peser, sélectionner. <i>(Juger selon les normes)</i></p>

¹ Bloom B.S. 1956. *Taxonomy of educational objectives: the classification of educational goals. Handbook 1: Cognitive Domain.* Longman, White Plains, NY.

Définitions des verbes d'action

Les verbes d'action³ donnés ci-dessous se trouvent dans les Normes de certification pour profession forestière au Canada (2017) de l'Organisme de réglementation des forestiers professionnels du Canada. (ORFPC)

Niveau de Bloom et verbe d'action	Définition du verbe d'action
1. Savoir	Aucun verbe à ce niveau.
2. Compréhension	
Décrire	Rendre compte de (quelque chose), en mots ou par représentation
Discuter	Parlez ou écrivez sur un sujet en détail, en tenant compte de différentes questions ou idées.
Expliquer	Expliquez clairement une idée ou une situation en la décrivant ou en révélant des faits pertinents; donner la raison ou la cause de (quelque chose); montrer le développement logique ou la relation de (quelque chose)
Identifier	Établir ou indiquer (ce qu'est quelque chose) avec un degré élevé de certitude.
3. Application	
Appliquer	Mise en service ou effet ; mise à profit à des fins pratiques
Articuler	Exprimer une idée de manière fluide et cohérente.
Communiquer	Transmettre des idées, susciter la compréhension chez les autres; transmettre des connaissances ou des informations sur (quelque chose); partager ou échanger des informations.
Employer	Utilisez (quelque chose); tenir ou déployer comme moyen d'accomplir ou de réaliser (quelque chose) (voir aussi « utiliser »).
Utiliser	Acte ou pratique d'employer (quelque chose); prendre, retenir ou déployer comme moyen d'accomplir ou de réaliser (quelque chose) (voir aussi « employer »).
4. Analyse	
Analyser	Examiner méthodiquement et en détail afin d'expliquer et d'interpréter (quelque chose); découvrir ou révéler (quelque chose) par un examen attentif; étudier ou déterminer la nature et la relation des parties de (quelque chose).
Interpréter	Expliquez la signification de (quelque chose); comprendre quelque chose comme ayant une signification particulière; présenter en termes compréhensibles.

2. ³ Jenkins, A. and D. Unwin. 2001. *How to write learning outcomes*.

<http://www.ncgia.ucsb.edu/education/curricula/giscc/units/format/outcomes.html>.

5. Synthèse	
Concevoir	Concevoir et produire un plan ou un dessin de (quelque chose) avant qu'il ne soit fait; faire ou planifier (quelque chose) avec un but précis en tête; concevoir pour une fonction ou une fin spécifique.
Développer	Créer ou produire par un effort délibéré; rendre disponible ou utilisable; exposer ou clarifier par degrés ou en détail; se convertir à un nouveau but en utilisant d'autres ressources.
6. Évaluation	Aucun verbe à ce niveau.

ANNEXE 4: NOTATION DE L'ÉVALUATION

La CAA fixe les notes minimales que les candidats doivent atteindre pour répondre aux normes de certification.

Les candidats doivent obtenir un pourcentage minimum de notes pour chaque compétence démontrable (CD) et norme de certification (voir le tableau 1 : *Résumé de la notation des normes de certification*).

- Pour répondre à une CD, le candidat doit obtenir un minimum de 50% pour chaque élément de compétence individuel (EC).
- Les normes sont notées sur une moyenne pondérée. Pour répondre à une norme, les candidats doivent obtenir un minimum de 70% pour tous les EC combinés dans une norme.

Tableau 1: Résumé de la notation des normes de certification (5 septembre 2017)

NORME (#)	COMPÉTENCE DÉMONSTRABLE (CD)	#ÉLÉMENT DE COMPÉTENCE (EC) PAR CD	# EC REQUIS POUR PASSER
1		5	<i>Évalué par l'organisme de réglementation</i>
2	2.1	7	4 EC requis pour obtenir 50%
	2.2	6	3 EC requis pour obtenir 50 %
	2.3	4	2 EC requis pour obtenir 50%
	TOTAL	17	<i>Doit avoir 12 EC sur 17 pour obtenir 70 %</i>
3	3.1	5	3 EC requis pour obtenir 50 %
	3.2	9	5 EC requis pour obtenir 50 %
	TOTAL	14	<i>Doit avoir 10 EC sur 14 pour obtenir 70 %</i>
4	4.1	5	3 EC requis pour obtenir 50 %
	4.2	3	2 EC requis pour obtenir 50 %
	4.3	6	3 EC requis pour obtenir 50 %
	TOTAL	14	<i>Doit avoir 10 EC sur 14 pour obtenir 70 %</i>
5	5.1	4	2 EC requis pour obtenir 50 %
	5.2	3	2 EC requis pour obtenir 50 %
	5.3	5	3 EC requis pour obtenir 50 %
	TOTAL	12	<i>Doit avoir 9 EC sur 12 pour obtenir 70 %</i>
6	6.1	4	2 EC requis pour obtenir 50 %
	6.2	3	2 EC requis pour obtenir 50 %
	6.3	4	2 EC requis pour obtenir 50 %

MANUEL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES

NORME (#)	COMPÉTENCE DÉMONSTRABLE (CD)	#ÉLÉMENT DE COMPÉTENCE (EC) PAR CD	# EC REQUIS POUR PASSER
	<i>TOTAL</i>	11	<i>Doit avoir 8 EC sur 11 pour obtenir 70 %</i>
7	7.1	4	2 EC requis pour obtenir 50 %
	7.2	6	3 EC requis pour obtenir 50 %
	7.3	4	2 EC requis pour obtenir 50 %
	<i>TOTAL</i>	14	<i>Doit avoir 10 EC sur 14 pour obtenir 70 %</i>
8a	8a.1	5	3 EC requis pour obtenir 50 %
	8a.2	9	5 EC requis pour obtenir 50 %
	8a.3	3	2 EC requis pour obtenir 50 %
	<i>TOTAL</i>	17	<i>Doit avoir 12 EC sur 17 pour obtenir 70 %</i>
8b	8b.1	5	3 EC requis pour obtenir 50 %
	8b.2	8	4 EC requis pour obtenir 50 %
	8b.3	3	2 EC requis pour obtenir 50 %
	<i>TOTAL</i>	16	<i>Doit avoir 12 EC sur 16 pour obtenir 70 %</i>
8c	8c.1	6	3 EC requis pour obtenir 50 %
	8c.2	9	5 EC requis pour obtenir 50 %
	8c.3	7	4 EC requis pour obtenir 50 %
	<i>TOTAL</i>	22	<i>Doit avoir 16 EC sur 22 pour obtenir 70 %</i>
8d	8d.1	5	3 EC requis pour obtenir 50 %
	8d.2	9	5 EC requis pour obtenir 50 %
	8d.3	8	4 EC requis pour obtenir 50 %
	8d.4	6	3 EC requis pour obtenir 50 %
	<i>TOTAL</i>	28	<i>Doit avoir 20 EC sur 28 pour obtenir 70 %</i>
8e	8e.1	4	2 EC requis pour obtenir 50 %
	8e.2	3	2 EC requis pour obtenir 50 %
	8e.3	5	3 EC requis pour obtenir 50 %
	8e.4	6	3 EC requis pour obtenir 50 %
	<i>TOTAL</i>	18	<i>Doit avoir 13 EC sur 18 pour obtenir 70 %</i>

ANNEXE 5

Organisme de réglementation des forestiers professionnels du Canada

Processus d'évaluation des titres de compétences – INFORMATIONS SUR LES TÉMOINS

(août 2020)

LES TÉMOINS VÉRIFIENT LES PORTFOLIOS DES CANDIDATS : Des témoins attestent de la capacité d'un candidat à exercer les compétences démontrables (CD) et les éléments de compétence (EC) des normes de certification pour la foresterie professionnelle. Chaque élément de compétence qui est validé avec des preuves basées sur l'expérience (c'est-à-dire non validé par un cours ou un plan de cours, mais plutôt par une expérience de travail ou de bénévolat) doit être vérifié par au moins un témoin. Lorsque la documentation des preuves fondées sur l'éducation n'est pas disponible (pour des raisons acceptables telles que définies par l'organisme de réglementation), des témoins, tels que les instructeurs d'établissements postsecondaires, peuvent également vérifier les preuves des compétences fondées sur l'éducation. Les candidats auront probablement besoin de plusieurs témoins de compétence pour vérifier les preuves.

TÉMOINS APPROPRIÉS : Les témoins idéaux sont les forestiers professionnels/ingénieurs forestiers canadiens enregistrés, ou les professionnels forestiers équivalents dans d'autres pays.

Les témoins peuvent également provenir d'autres professions. Cependant, un témoin doit connaître la compétence attestée. Par exemple, un géologue professionnel n'est pas un témoin idéal pour vérifier les compétences liées à la création d'un plan d'aménagement forestier, bien qu'un géologue puisse avoir des capacités à préparer certaines parties d'un plan.

Pour éviter les conflits d'intérêts, les témoins **ne doivent pas** être le conjoint ou un membre de la famille du demandeur, ni un membre du personnel supervisé par le demandeur.

Les témoins sont tenus de fournir une courte biographie pour démontrer leur aptitude à attester les capacités d'un candidat. Un curriculum vitae ou un curriculum vitae peut être fourni à la place d'une courte biographie.

Il n'y a pas de limite au nombre de témoins de compétence utilisés pour vérifier la capacité d'un candidat.

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU TÉMOIN : Les témoins jouent un rôle essentiel dans le processus d'évaluation des titres de compétences (CAP). À travers les documents qu'ils soumettent, les témoins attestent avoir observé des activités spécifiques du candidat (comme sur le terrain) ou avoir examiné des documents liés au travail que les candidats présentent pour examen.

Les témoins sont les yeux et les oreilles du CAP pour s'assurer que les candidats sont en mesure d'exercer à un niveau d'entrée en pratique pour un CD et un EC spécifiques. La vérification par témoin est une alternative ou l'équivalent d'un professeur d'université attestant de l'atteinte d'une certaine compétence.

Les témoins doivent être professionnellement compétents dans les CD et les ED pour lesquels ils vérifient et avoir une connaissance approfondie du ou des domaines de compétence d'un candidat qu'ils attestent.

Les témoins ne doivent vérifier les éléments de compétence que lorsqu'ils peuvent attester de preuves expérientielles. Les CD et les EC qui sont entièrement pris en charge par le matériel lié au cours ne nécessitent pas de vérification par un témoin. Plusieurs témoins peuvent vérifier un élément de compétence.

Les témoins doivent garder à l'esprit ce qui suit lorsqu'ils attestent de la compétence du demandeur :

- Ceci n'est pas un concours de popularité ni un reportage pour faire plaisir à un ami. La vérification par témoin est une évaluation de la compétence réelle du demandeur dans les aspects des CD et des EC où le témoin a une connaissance personnelle de la compétence du demandeur.
- La première responsabilité du témoin est de lire les CD et les EC des Normes de certification (voir Annexe 2 : Tableau des normes nationales de certification 2017 - Pratique forestière professionnelle) et la Taxonomie de Bloom (voir Annexe 3 : Taxonomie de Bloom pour les résultats d'apprentissage (adapté)), afin de comprendre le niveau de compétence requis pour chaque CD et ED.
- Les témoins doivent se demander « *accepterais-je un rapport à ce sujet (CD ou EC) avec peu de questions* » ou « *enverrais-je le demandeur pour le faire (CD ou ED) avec peu ou pas de directives supplémentaires* ». Si la réponse est **oui**, alors des témoins attestent que le demandeur est compétent ; si la réponse est **non**, les témoins ne doivent pas attester que le demandeur est compétent.
- Les témoins ne doivent attester que pour les capacités d'un candidat, qu'ils ont vu exécuter par celui-ci, ou pour lesquelles ils ont examiné, de manière critique, un rapport préparé par le candidat ;
- Si les témoins ne sont pas sûrs de la compétence du candidat pour une norme de certification, ou s'il n'atteint pas le niveau de performance, les témoins ne doivent pas attester que celui-ci est compétent dans cet aspect ;
- Les témoins doivent noter tous les points faibles qu'ils ont observés en ce qui concerne les compétences du candidat dans le cadre des déclarations justificatives (c'est-à-dire des témoignages) dans le *formulaire de commentaires des témoins*. Le fait de noter les points faibles ne signifie pas que le candidat est peu performant, mais qu'il/elle a besoin d'une formation/d'expériences professionnelles supplémentaires afin de devenir « compétent » dans la CD ou le EC spécifique ;
- Dans le cadre du processus de vérification, les témoins doivent inclure des *déclarations écrites (témoignages)* décrivant comment ils voient le demandeur effectuer une CD ou un EC spécifique.

Par exemple, « *Norme 1 CD 1 (a) - J'ai travaillé sur le terrain avec le demandeur X pour effectuer des évaluations de plantes et des analyses de sol. Elle est en mesure de répondre au CE pour l'identification des plantes et l'identification des espèces d'arbres* »

ou

« *Le demandeur X a effectué le travail sur le terrain et rédigé et préparé un rapport sur les options de gestion forestière pour le district. J'ai examiné cela en ma qualité de superviseur et je suis convaincu qu'elle répond aux critères de la norme 3 DC 7* ».

Les témoignages sont d'une grande valeur pour les évaluateurs nationaux, car ils aident à confirmer si une compétence a été suffisamment satisfaite. Ce type d'approche indique très clairement « **comment** » la compétence a été évaluée et **quels** CD ou EC spécifiques sont adressés. Il indique également clairement aux évaluateurs que les témoins comprennent leur rôle.