

Évaluation des
qualifications
des personnes
réfugiées

**FEUILLE DE
TRAVAIL
PRATIQUE**

**Élaboration de politiques
organisationnelles pour l'évaluation
des qualifications des personnes
réfugiées**



Canada

Centre d'information canadien
sur les diplômes internationaux



cmec



INTRODUCTION

La présente feuille de travail pratique s'adresse aux organisations qui songent à élaborer de nouvelles politiques ou à peaufiner celles déjà en place pour l'évaluation des qualifications des personnes réfugiées et des personnes sans documents vérifiables. Elle complète les 13 pratiques exemplaires et lignes directrices recommandées dans *Évaluation des qualifications des personnes réfugiées – Pratiques exemplaires et lignes directrices : Rapport final*.

Onze considérations et de multiples questions connexes peuvent aider à déterminer comment mettre en œuvre, au sein des services d'évaluation et des organismes chargés de la reconnaissance, une procédure de rechange pour l'évaluation des qualifications.

Les considérations initiales sont :

- I. l'admissibilité à la procédure;
- II. les autres documents acceptés.

Les autres considérations éventuelles sont, notamment :

- III. les responsabilités organisationnelles;
- IV. les communications avec les personnes candidates;
- V. les frais;
- VI. les preuves existantes/les précédents;
- VII. les études partielles;
- VIII. les études antérieures;
- IX. les entrevues;
- X. l'évaluation des compétences (pour les organisations qui n'évaluent pas déjà les compétences dans le cadre de leur évaluation régulière);
- XI. le poids des résultats de l'évaluation, du rapport d'évaluation et de la décision quant à la reconnaissance.

Cette feuille de travail pratique se fonde sur les discussions entre les personnes participantes et sur les présentations des conférencières et conférenciers lors de l'atelier sur l'« Évaluation des qualifications des personnes réfugiées », donné en novembre 2016 par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI). Elle se fonde également sur l'atelier tenu par le CICDI en septembre 2016, juste avant la conférence annuelle de l'*Association for International Credential Evaluation Professionals* (association pour les évaluatrices et évaluateurs des diplômes d'études internationaux).

Le CICDI souhaite de plus remercier l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, qui, en fournissant la feuille de travail pratique qu'il utilise à l'interne pour les documents de remplacement, a contribué à l'élaboration de la présente feuille de travail.

CONSIDÉRATIONS INITIALES



I – Admissibilité à la procédure

- La procédure de rechange sera-t-elle offerte :
 - o uniquement aux personnes réfugiées?
 - o uniquement aux personnes issues de certains pays?
 - o uniquement aux personnes qui se soumettent à la procédure habituelle mais qui ne peuvent la compléter?
 - o aux personnes qui en font la demande et qui documentent les raisons de leur demande?
 - o à toutes les personnes qui en font la demande et qui se soumettent à la procédure?
- La procédure est-elle offerte aux personnes :
 - o qui n'ont aucune preuve documentaire (autre que des déclarations sous serment)?
 - o qui ont des preuves documentaires partielles (par exemple, un relevé de notes présenté par l'étudiant, une carte d'affiliation professionnelle, une attestation du statut professionnel en règle, une carte d'étudiant ou la copie d'un diplôme/certificat)?
 - o qui ont des preuves documentaires (originaux ou copies) dont l'authenticité ne peut être confirmée auprès de l'établissement?

II – Autres documents acceptés

- Lesquelles des autres formes de preuve documentaire suivantes seront acceptées? Lesquelles sont exigées?
 - o Document d'information sur les acquis/curriculum vitæ de la personne candidate – Devra-t-il comporter :
 - la chronologie des études et des emplois?
 - les détails énumérés plus loin sous « Déclaration sous serment par la personne candidate »?
 - o Déclaration sous serment par la personne candidate – Devra-t-elle comporter :
 - son nom ainsi que le lieu et la date de sa naissance?
 - les raisons pour lesquelles elle ne peut se soumettre à la procédure « régulière »?
 - une description des démarches entreprises pour obtenir les documents?
 - le nom de l'établissement fréquenté ou du programme suivi et les dates?
 - le nom du diplôme d'études obtenu et la date de sa délivrance?
 - le titre, le niveau scolaire, le nombre d'heures de cours (crédits) ou autre renseignement habituellement inscrit sur un relevé de notes – pour tous les cours ou seulement certains cours précis?
 - d'autres renseignements (telle une attestation du statut professionnel en règle, particulièrement lorsqu'un diplôme est exigé pour l'exercice d'une profession dans le pays de délivrance)?
 - o Déclaration sous serment par une autre personne
 - Cette personne est-elle :
 - une personne autre qu'un membre de la famille?
 - un membre du personnel de l'établissement fréquenté?



CONSIDÉRATIONS INITIALES (suite)

- une étudiante ou un étudiant de l'établissement fréquenté?
- un ancien employeur?
- une autre personne n'appartenant à aucun des groupes précédents?
- Quels renseignements la déclaration doit-elle comporter (voir les renseignements plus précis énumérés précédemment sous « Déclaration sous serment par la personne candidate »)?
- Les déclarations sous serment de différentes personnes seront-elles traitées différemment? (Par exemple, la déclaration d'un membre du personnel aura-t-elle plus de poids que celle d'une étudiante ou d'un étudiant?)

AUTRES CONSIDÉRATIONS



III – Responsabilités organisationnelles

- Qui est responsable :
 - o d'élaborer les politiques de l'organisation et d'en déterminer les pratiques?
 - o d'approuver ces politiques et ces pratiques?
 - o de superviser la procédure une fois qu'elle est lancée?
 - o d'approuver les documents ou les approches de rechange acceptés dans les cas individuels et d'avaliser l'évaluation, le rapport et les résultats dans leur ensemble?
 - o de revoir les politiques de temps à autre (par exemple, faire un suivi auprès des personnes candidates après quelques années pour voir si la procédure a fonctionné comme il était prévu)?

IV – Communication avec les personnes candidates

- L'information sur la procédure de rechange est-elle accessible au public?
- Est-elle accessible dans plusieurs langues?
- Les éventuelles personnes candidates peuvent-elles communiquer avec notre organisation pour mieux comprendre la procédure et poser des questions?
- Quels outils (par exemple, site Web, médias sociaux, vidéo, brochure, appel téléphonique ou séance d'orientation en personne) seront utilisés pour communiquer les étapes de la procédure, ses résultats possibles, l'échéancier et les autres renseignements pertinents?

V – Frais

- Les frais sont-ils clairement indiqués?
- Est-il possible :
 - o de renoncer aux frais (ou de les réduire)?
 - o de les facturer uniquement aux personnes candidates qui terminent la procédure avec « succès » et dont les qualifications sont reconnues partiellement ou intégralement?

VI – Preuves existantes et précédents

- Notre organisation a-t-elle déjà évalué dans le passé les diplômes d'études de cet établissement?
- À des fins de comparaison, est-il possible d'obtenir auprès d'autres organisations qui évaluent les diplômes d'études des exemples de documents délivrés par cet établissement?



AUTRES CONSIDÉRATIONS (suite)

VII – Études partielles

- Notre organisation acceptera-t-elle de reconnaître des études partielles?
- Les personnes qui ont suivi des études partielles auront-elles droit à des crédits de transfert?

VIII – Études antérieures

- Sera-t-il présumé que les études antérieures ont été achevées? Par exemple, si la personne candidate a terminé avec succès :
 - o un programme de maîtrise, est-il présumé qu'elle est également titulaire d'un baccalauréat?
 - o la troisième année d'un programme, qu'elle a terminé avec succès la première et la deuxième année et qu'elle a suivi le programme régulier?

IX – Entrevues

- À quelle étape de la procédure auront lieu les entrevues ou une discussion en personne?
- Serviront-elles à l'élaboration du document d'information sur les acquis/de la chronologie ou à l'évaluation des compétences?

X – Évaluation des compétences (pour les organisations qui n'évaluent pas déjà les compétences dans le cadre de leurs procédures d'évaluation régulières)

- Quand (le cas échéant) y aura-t-il une évaluation des compétences?
- De quelle façon cette évaluation s'inscrit-elle en complément d'une approche fondée sur la présentation d'autres documents?
- Qui participera à l'élaboration et au déploiement de l'évaluation des compétences?

XI – Poids des résultats de l'évaluation, du rapport d'évaluation et de la décision quant à la reconnaissance

- Les résultats de cette évaluation auront-ils le même poids que ceux d'une évaluation « régulière »?
- Y aura-t-il dans le rapport d'évaluation une note sur les types de preuve utilisés?



Relier les points entre la mobilité et la reconnaissance des diplômes

Canada^{ca}

cicdi

Centre d'information canadien
sur les diplômes internationaux



cmecc