

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX COURS DE FORMATION DESTINÉS AUX AUDITEURS ENVIRONNEMENTAUX

CAN-P-1414

1997-05-26

Copyright © Conseil Canadien des normes 1998

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, stockée dans un système électronique d'extraction, ni transmise, sous quelque forme que ce soit ni par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris par photocopie, enregistrement ou autrement, sans le consentement écrit préalable du détenteur du droit d'auteur, l'Association canadienne de vérification environnementale, et de l'éditeur :



Le Conseil canadien des normes
45, rue O'Connor, bureau 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7
Canada
Téléphone : (613) 238-3222
Télécopieur : (613) 995-4564

TABLE DES MATIÈRES

	Page	Articles
Avant Propos	v	
Préface	vii	
Introduction, objectifs et principes directeurs	1	1
Introduction	1	1.1
Objectifs du présent document sur les spécifications	1	1.2
Principes directeurs	2	1.3
Préalables auxquels doivent satisfaire les étudiants	2	2
Matière du cours (Plan)	3	3
Durée, conception et organisation du cours	3	4
Durée et conception	3	4.1
Taille de la classe, assiduité	5	4.2
Nombre d'instructions	5	4.3
Installations	5	4.4
Matériel du cours	5	5
Instructeurs	6	6
Évaluation des Étudiants	7	7
Examen écrit	7	7.1
Évaluation continue	8	7.2
Notation: décisions réussite-échec	9	7.3
Nouvel examen	10	7.4
Administration, Dossiers, Certificats	10	8
Procédure Administrative	10	8.1
Dossiers	11	8.2
Certificats	12	8.3
Plaintes et appels	13	9
Plan du cours de formation des auditeurs environnementaux	1A	Annexe A

AVANT-PROPOS

Le Conseil canadien des normes (le Conseil) est une société d'État établie en 1970 par une loi du Parlement afin d'encourager et de promouvoir la normalisation volontaire au Canada. Ses politiques et son fonctionnement sont indépendants du gouvernement, bien que le Conseil soit financé partiellement par des crédits parlementaires. Le Conseil est composé de membres du gouvernement et du secteur privé.

Le Conseil a pour mandat de favoriser la participation des Canadiennes et des Canadiens à des activités relatives aux normes volontaires, de promouvoir la coopération des secteurs public et privé en ce qui a trait à la normalisation volontaire au Canada, de coordonner puis de superviser les efforts des personnes et des organismes participant au Système national de normes. Il a aussi pour mandat d'encourager la qualité, la performance et l'innovation technologique dans les biens et services canadiens au moyen d'activités de normalisation en plus d'élaborer des stratégies et des objectifs à long terme en matière de normalisation.

Essentiellement, le Conseil fait la promotion de la normalisation volontaire efficiente et efficace au Canada, de manière à faire progresser l'économie nationale, à soutenir le développement durable, à en faire bénéficier la santé, la sécurité de même que le bien-être des travailleurs et de la population, à aider et à protéger les consommateurs, à faciliter le commerce intérieur et international, ainsi qu'à encourager la coopération internationale en ce qui concerne la normalisation.

En outre, le Conseil sert de point de mire du gouvernement relativement à la normalisation volontaire, représente le Canada dans les activités de normalisation internationale, énonce des politiques et des procédures visant l'essor des Normes nationales du Canada, l'accréditation des organismes chargés de l'élaboration de normes, des organismes d'accréditation, des laboratoires d'étalonnage et d'essai, des organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité, des organismes d'enregistrement des systèmes de management environnemental, des organismes d'accréditation des auditeurs environnementaux et des fournisseurs de cours. De plus, il encourage et soutient le principe de la reconnaissance des systèmes d'accréditation ou de systèmes équivalents comme moyen de réduire le nombre d'évaluations et d'audits multiples, au Canada et auprès des partenaires commerciaux du pays.

Le présent document figure parmi plusieurs autres qui ont été publiés par le Conseil canadien des normes afin de définir les politiques, les plans et les procédures établis par le Conseil pour contribuer à la réalisation de son mandat.

Prière d'adresser toute demande de clarification et toute recommandation en vue de modifier le présent document ou toute demande d'exemplaires supplémentaires à l'éditeur.

PRÉFACE

L'enregistrement d'un Système de management environnemental (SME) constitue un moyen de prouver que l'organisme enregistré a mis en œuvre un SME conforme aux exigences précisées. L'accréditation des auditeurs environnementaux est une autre preuve que ces auditeurs satisfont à des exigences précises. Le présent document a pour objectif de promouvoir la confiance envers la formation dispensée par les fournisseurs de cours aux auditeurs environnementaux pour que ces derniers puissent exercer leurs fonctions au Canada.

Le présent document précise les exigences touchant la formation des auditeurs environnementaux. Le respect de ces exigences vise à assurer que les fournisseurs de cours fonctionnent de manière uniforme et fiable, ce qui facilite l'acceptation des inscriptions de SME à l'échelon national et international. L'harmonisation des normes et des activités d'évaluation de la conformité peut déboucher sur un climat de reconnaissance réciproque et faciliter les échanges commerciaux entre les pays.

Les spécifications contenues dans le présent document sont considérées comme minimales pour les organismes offrant des programmes de formation des auditeurs environnementaux de SME.

Dans le présent document, l'accréditation touche uniquement l'évaluation des personnes inscrites au cours afin d'obtenir la reconnaissance indiquant qu'ils ont suivi un cours qui est l'exigence de formation structurée pouvant mener à l'accréditation à titre d'auditeur environnemental. La preuve de la conformité aux normes appropriées de SME et toute documentation supplémentaire prendront la forme de l'accréditation comme auditeur environnemental ainsi que représenteront une activité tout à fait distincte.

Le Conseil canadien des normes remercie l'Association canadienne de vérification environnementale (ACVE) d'avoir fourni le texte du présent document qui a été élaboré, moyennant des modifications minimales, à partir de la sixième ébauche du document de l'ACVE intitulé *Spécifications relatives aux cours de formation destinés aux auditeurs environnementaux*, datée du 9 décembre 1996.

La préface ne fait pas partie intégrante du présent document.

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX COURS DE FORMATION DESTINÉS AUX AUDITEURS ENVIRONNEMENTAUX

1. INTRODUCTION, OBJECTIFS ET PRINCIPES DIRECTEURS

1.1 Introduction

Les critères d'admissibilité établis pour l'évaluation des candidats à l'accréditation environnementale portent, entre autres, sur la scolarité, l'expérience professionnelle, la formation structurée et un nombre minimal d'heures de formation à suivre. Pour encourager l'uniformité dans l'interprétation de ces exigences et leur application à l'évaluation des titres et qualités des candidats, il faut dispenser aux fournisseurs de cours des conseils relativement à la conception de programmes de formation structurés qui répondront aux exigences de l'organisme de certification accrédité par le CCN en matière de formation structurée, ainsi que prévoir les spécifications utilisées pour évaluer si ces fournisseurs et les cours qu'ils offrent sont acceptables aux fins de l'accréditation des auditeurs.

1.2 Objectifs du présent document sur les spécifications

Le présent document décrit les attentes minimales pour ce qui est de la matière, du plan et de la prestation des programmes de formation structurée, ainsi que les titres et qualités que devront posséder les fournisseurs de cette formation. Les spécifications décrites dans le présent document et portant sur ces questions peuvent être utilisées comme guide par les fournisseurs des cours de formation et, avec d'autres documents jugés pertinents par le CCN pour la fonction réalisée, ils peuvent aussi servir à l'évaluation des cours et des fournisseurs.

Les cours de formation qui répondent à ces spécifications seront reconnus lorsqu'il s'agira d'évaluer si oui ou non les candidats à l'accréditation à titre d'auditeurs environnementaux ont répondu aux exigences en matière de formation structurée afin de satisfaire aux critères d'accréditation.

Ces spécifications se proposent d'atteindre l'objectif du CCN, soit d'encourager la souplesse et de donner aux fournisseurs de cours l'occasion de tenir compte de divers facteurs sur les marchés locaux, régionaux et nationaux, ainsi que de répondre aux exigences de formation des auditeurs environnementaux. Par conséquent, il est possible de satisfaire aux exigences en matière de formation structurée par un seul cours de formation ou par une combinaison de cours ou de modules, à la condition que les candidats à l'accréditation puissent prouver que leur formation structurée répond à la fois aux critères d'admissibilité de l'organisme de certification accrédité par le CCN et aux présentes spécifications.

1.3 Principes directeurs

On s'attend que:

- a) les présentes spécifications reconnaissent que les compétences exigées d'un auditeur environnemental accrédité ne peuvent être acquises uniquement au moyen de la participation à des cours structurés;
- b) les présentes spécifications servent de guide concernant la matière (connaissances et compétences démontrables) qui devrait être incluse dans une mesure appropriée aux cours de formation structurée que les auditeurs environnementaux doivent suivre avec succès pour pouvoir répondre à la composante de formation structurée du programme d'accréditation mis en place par un organisme de certification des auditeurs environnementaux accrédité par le CCN ou par un système d'accréditation reconnu par le CCN comme l'équivalent de son propre système;
- c) les fournisseurs de cours puissent définir eux-mêmes la structure, la durée, la formule et les méthodes d'enseignement, ainsi que les paramètres des cours qu'ils offrent, sous réserve que les cours et les fournisseurs de cours répondent aux spécifications énoncées dans le présent document;

Les spécifications concernant la formule d'enseignement, l'évaluation des participants et leur atteinte des objectifs d'apprentissage, ainsi que les preuves d'une réussite aux cours de formation représentent des exigences minimales pour satisfaire aux attentes de l'organisme d'accréditation.

- d) des changements apportés de temps à autre aux critères d'accréditation des auditeurs environnementaux puissent aussi nécessiter des changements dans les spécifications pertinentes des cours de formation.

2. PRÉALABLES AUXQUELS DOIVENT SATISFAIRE LES ÉTUDIANTS

Les cours de formation peuvent être accessibles à tous les étudiants intéressés, sous réserve des propres règles du fournisseur de cours et des recommandations voulant que les étudiants :

- a) s'adonnent actuellement ou soient sur le point de s'adonner à des audits environnementaux ou à des activités de management connexes dans le milieu de travail;
- b) effectuent les travaux de lecture qui leur sont prescrits à l'avance par les fournisseurs de cours.

3. MATIÈRE DU COURS (PLAN)

Les cours de formation structurée, qu'il s'agisse d'un seul cours ou d'une combinaison de cours ou de modules de cours, doivent offrir aux étudiants une formation dans les domaines suivants:

Audits environnementaux

 Systèmes, normes et pratiques en matière de management environnemental

 Incidences, technologies et aspects environnementaux

 Législation, réglementation et autres exigences canadiennes relatives à l'environnement

Pour chaque cours, le plan doit être structuré de façon à traiter les sujets précisés dans le plan du cours de formation (voir l'annexe A des présentes spécifications) et qui sont appropriés aux objectifs visés et à la portée du contenu. Les fournisseurs des cours fixeront et énonceront les objectifs d'apprentissage des étudiants pour ce qui est des sujets traités; les objectifs d'apprentissage devraient tenir compte des niveaux attendus de connaissances et de compétences indiqués dans le plan du cours de formation.

4. DURÉE, CONCEPTION ET ORGANISATION DU COURS

4.1 Durée et conception

Les organismes d'accréditation des auditeurs environnementaux exigent que les candidats aient suivi un nombre minimum d'heures de cours structurés. Aux termes de ces spécifications, il faut suivre 38 heures de cours structurés. Par conséquent, au moins 38 heures de cours au total doivent être consacrées à l'enseignement direct et à des activités d'apprentissage assignées et exécutées en équipe de même qu'individuellement. En outre, deux (2) heures au minimum doivent être prévues pour l'examen écrit. Il peut être satisfait au nombre minimal d'heures requis au moyen d'un cours de formation offert sur cinq jours consécutifs, d'une série de modules portant sur des sujets en particulier, de cours du soir, ou de toute combinaison de formules de formation qui sont conformes aux exigences relatives au cours, aux objectifs d'apprentissage et aux exigences relatives aux examens. Peu importe la durée et l'organisation d'un cours ou d'une combinaison de cours, ces spécifications exigent que l'on consacre trente-huit (38) heures de cours au total et le nombre minimum d'heures suivant à chaque sujet défini pour la formation structurée:

	<u>Minimum requis</u>
Audits environnementaux	16 heures
Systemes, normes et pratiques en matière de management environnemental	12 heures
Incidences, technologies et aspects environnementaux	5 heures
Législation, réglementation et autres exigences canadiennes relatives à l'environnement	5 heures

Notes :

1. Le nombre minimum d'heures de formation énoncé à l'article 4.1 représente une augmentation de trois heures par rapport aux précisions de l'Association canadienne de vérification environnementale dont le nombre minimum d'heures pour les troisième et quatrième sujets est passé de 3,5 à cinq heures.
2. Le fournisseur de formation peut offrir des cours plus approfondis sur n'importe quel sujet décrit.

Si un cours est dispensé avec l'aide d'interprètes, ce temps doit être majoré de 25 p. 100 lorsqu'on a recours à des services de traduction simultanée, et de 40 p. 100 lorsqu'on a recours à des services de traduction séquentielle.

Le temps consacré aux examens, aux travaux à domicile, aux déplacements, aux repas, aux pauses ou à d'autres moments libres n'est pas inclus dans le calcul de la durée du cours. Le temps consacré à divers types d'activités d'apprentissage dirigées ou supervisées par un instructeur doit être inclus dans le calcul de la durée du cours, sous réserve des caractéristiques suivantes du cours :

- a) lorsque les cours porteront sur les sujets audits environnementaux et systèmes de management environnemental, les étudiants seront tenus de participer activement à des ateliers, à des études de cas, à des simulations d'audits, à des jeux de rôle ou à des visites dans des endroits ou des établissements supervisés par un instructeur dans le cadre des activités de classe structurées. Au moins 30 p. 100 du temps alloué aux audits environnementaux et 30 p. 100 du temps alloué au management environnemental devra être utilisé pour ce genre d'activités, et jusqu'à 30 p. 100 pour les incidences, les technologies et les aspects environnementaux, ainsi que la législation, la réglementation et d'autres exigences relatives à l'environnement;
- b) des aides didactiques, comme des vidéos de formation achetées sur le marché, des vidéos produites pendant le cours pour enregistrer et évaluer la performance des étudiants, des disques compacts, une formation assistée par ordinateur ou d'autres outils de formation interactive qui sont directement pertinents peuvent être utilisés pour enrichir la formation offerte par les instructeurs. L'utilisation d'aides didactiques commerciales ne peut pas représenter plus de 10 p. 100 de la durée totale du cours;

- c) pour chaque cours, le fournisseur du cours doit décrire et documenter les sujets qui seront étudiés, les objectifs d'apprentissage pour chaque sujet, le temps alloué à chaque sujet, les lectures préalables qui seront prescrites (le cas échéant), les méthodes d'enseignement qui seront utilisées, ainsi que la façon dont l'apprentissage des étudiants sera mesuré pour chaque sujet.

4.2 Taille de la classe et assiduité

Le nombre d'étudiants dans une classe ne devra pas être supérieur à 24 pour garantir la qualité de l'enseignement, ni inférieur à six pour faciliter la dynamique de groupe.

Les fournisseurs de cours exigeront des étudiants qu'ils soient présents pour toute la durée d'un cours conçu pour satisfaire aux présentes spécifications relatives aux exigences en matière de formation structurée. Les absences seront notées dans les évaluations qui seront faites de façon régulière. Le fournisseur de cours établira une politique sur l'assiduité, qui sera communiquée à tous les étudiants.

4.3 Nombre d'instructeurs

Tous les cours destinés à 12 étudiants ou plus seront dispensés par deux instructeurs, qui participeront activement à l'enseignement et à l'évaluation pendant toute la durée du cours. Si un groupe se compose de six à douze étudiants, le cours pourra être dispensé par un seul instructeur. Au moins un instructeur sera présent pendant les examens pour garantir de bonnes pratiques d'examen.

4.4 Installations

Le fournisseur du cours devra s'assurer que des installations convenables ont été prévues pour la formation, c'est-à-dire une salle de classe, du matériel audiovisuel et d'autre matériel de formation, des installations pour les activités en équipe et pour les examens.

5. MATÉRIEL DU COURS

Chaque étudiant se verra remettre une série complète de notes qui complèteront le cours de formation. Les documents inclus dans les notes fourniront eux-mêmes un exemple d'une bonne organisation, d'une bonne présentation et d'un bon contrôle, y compris leur niveau de révision et une numérotation appropriée des pages.

La série de notes comprendra une table des matières, une page couverture indiquant le nom du fournisseur du cours, le titre du cours, un énoncé sur la situation du fournisseur du cours et du cours lui-même sur le plan de l'accréditation, ainsi qu'un glossaire de terminologie.

Les notes devront porter sur toutes les séances, mettre en lumière tous les points importants de ce qui doit être appris et comprendre des exemples de documents, de rapports et de formules types. Les notes peuvent inclure des exemples de questions d'examen, à la condition qu'ils ne soient pas utilisés pendant les examens ou les nouveaux examens.

6. INSTRUCTEURS

Le fournisseur de cours doit pouvoir démontrer que les instructeurs ont la compétence nécessaire pour enseigner la matière du cours et expliquer comment on tient compte de la compétence lorsqu'il s'agit de choisir d'autres instructeurs ou des instructeurs de remplacement.

Les instructeurs doivent faire preuve de compétence aussi bien dans les méthodes de formation que dans leur connaissance du sujet à enseigner. Ils auront tous une vaste expérience des pratiques et principes afférents au module d'apprentissage qu'ils enseignent et ils pourront inculquer efficacement leurs connaissances aux étudiants.

L'instructeur qui aura la responsabilité générale d'un cours de formation devra avoir la connaissance et l'expérience nécessaires pour bien s'acquitter de cette responsabilité.

Il incombe aux fournisseurs de cours de prouver qu'ils ont en place un système pour garantir que des instructeurs compétents sont choisis. Pour les cours ou éléments de cours qui portent sur les audits environnementaux et les systèmes de management environnemental, les fournisseurs de cours devraient exiger qu'au moins un instructeur soit un auditeur environnemental accrédité conformément aux spécifications CAN-P-1412, en plus de tout titre ou autre qualité qu'il aura comme instructeur.

Tous les cours offerts devraient être enseignés dans l'une des langues officielles du Canada. Toutefois, s'il faut avoir recours aux services d'interprètes, ceux-ci devront être versés dans les questions techniques pour pouvoir fournir des traductions impartiales, éclairées et exactes. Les services d'un interprète seront fournis à tous les instructeurs qui ne parleront pas la langue de travail des étudiants.

Le fournisseur de cours devra avoir des procédures documentées pour garantir que les instructeurs possèdent les qualités requises par le fournisseur et qu'ils maintiennent un rendement satisfaisant. Ces procédures devront prévoir une évaluation, au moins tous les ans, du rendement de chaque instructeur. Des dossiers de ces évaluations seront tenus à jour par le fournisseur de cours.

7. ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS

Les fournisseurs de cours devront exiger que dans tout cours conçu pour répondre aux présentes spécifications, le rendement de chaque étudiant qui aura suivi le cours sera évalué en fonction de deux éléments indépendants, lesquels devront tous deux être satisfaits pour que le rendement de l'étudiant soit évalué comme atteignant le niveau nécessaire pour obtenir la cote "réussite". Les deux éléments de l'évaluation sont les suivants :

- a) une note de passage de 70 p. 100 sera requise pour les examens écrits de tous les cours;
- b) une évaluation continue, effectuée indépendamment par tous les instructeurs et portant sur l'assiduité, la participation au cours, les techniques de communication, ainsi que les autres techniques et qualités personnelles démontrées dans le domaine des audits environnementaux.

7.1 Examen écrit

Pour tous les cours, l'examen écrit aura pour objet d'évaluer dans quelle mesure les étudiants auront atteint les objectifs d'apprentissage du cours, par rapport aux sujets inclus dans le plan du cours (lequel, comme il est mentionné en 3 ci-dessus, doit être fondé sur le plan du cours de formation – voir l'annexe A des présentes spécifications).

L'examen écrit sera conçu de façon à ce qu'un étudiant qui a une compréhension suffisante de la matière du cours et qui a atteint les objectifs d'apprentissage puisse le passer sans problème dans un temps raisonnable à la fin du cours en question. La durée minimale de deux heures exigée par les présentes spécifications relatives à la formation structurée (voir 4.1 ci-dessus) doit être répartie entre les quatre sujets de la façon suivante :

	<u>Durée de</u> <u>l'examen</u>
Audits environnementaux	1 heure
Systèmes, normes et pratiques en matière de management environnemental	0,5 heure
Incidences, technologies et aspects environnementaux,	0,25 heure
Législation, réglementation et autres exigences canadiennes relatives à l'environnement	0,25 heure

Le temps alloué pour les examens en sus du minimum ci-dessus reflétera normalement la répartition ci-dessus, ainsi que le nombre d'heures d'enseignement en salle de classe pour chaque sujet traité dans le cours en question. (Par exemple, un cours de quatorze (14) heures sur la législation relative à l'environnement pourrait être assorti d'un examen d'une heure, lequel, sous réserve que les autres spécifications soient respectées, satisferait aux présentes spécifications, soit dix (10) heures d'enseignement et 0,25 heure d'examen pour ce sujet.)

Au moins 75 p. 100 de la note d'examen sera fondée sur des questions exigeant une réponse élaborée qui permet de vérifier la compréhension qu'a l'étudiant de la matière du cours.

Pour tous les cours, la note de passage de l'examen écrit devra être de 70 p. 100.

Les documents de référence autorisés pendant les examens écrits sont limités aux notes distribuées par le fournisseur du cours et aux notes personnelles prises par l'étudiant pendant le cours. Des exemplaires des normes ISO 14000 pertinentes sont également autorisés. L'étudiant qui enfreindra cette politique se verra automatiquement assigné une note "échec". L'infraction délibérée et en toute connaissance de cause à ces exigences par un fournisseur de cours compromettra l'accréditation du fournisseur, le cours en question et tout autre cours offert par le même fournisseur.

Le fournisseur de cours devrait avoir au moins trois examens écrits qu'il utilise par roulement pour des cours successifs. Le principe de roulement ne devrait être connu que du fournisseur. Ce système peut être modifié périodiquement à sa discrétion, mais sous réserve qu'il s'assure que les étudiants ne connaissent pas à l'avance les questions qui seront posées. Les fournisseurs de cours devront tenir des registres indiquant quels étudiants ont subi quel examen. (Les étudiants qui doivent reprendre l'examen doivent passer un examen différent de celui auquel ils ont déjà échoué.)

Dans le cas d'un étudiant dont la langue de travail n'est pas celle dans laquelle le cours est offert, le fournisseur de cours peut, à sa discrétion, prolonger de 25 p. 100 le temps alloué pour un examen écrit. L'étudiant peut utiliser un dictionnaire bilingue approprié.

7.2 Évaluation continue

L'évaluation continue permet aux instructeurs d'évaluer les qualités et compétences personnelles d'un étudiant qui sont pertinentes aux audits environnementaux, y compris les aptitudes et les compétences concernant les enquêtes, le comportement d'apprentissage, le comportement professionnel, tels qu'ils sont manifestés par la conduite et la performance de l'étudiant pendant un cours de formation. Cette évaluation peut être fondée sur les observations de l'instructeur concernant des questions comme les suivantes :

- a) la participation de l'étudiant aux discussions, les questions qu'il pose aux instructeurs, la communication avec la classe, l'exactitude de ses rapports sur diverses situations, de même que la participation réelle aux activités d'équipe et aux jeux de rôle;
- b) la clarté et la valeur technique des travaux écrits remis par l'étudiant pendant le cours;

c) les autres qualités et compétences personnelles de l'étudiant qui sont pertinentes aux audits environnementaux, p. ex., l'entregent, l'organisation personnelle, le jugement et la sensibilité aux différences culturelles;

d) l'assiduité et la ponctualité de l'étudiant pendant tout le cours.

L'évaluation continue sera:

- effectuée (avec des notes particulières pour chaque étudiant) par les instructeurs du cours en question;
- examinée à la fin de chaque jour par les instructeurs;
- utilisée pour repérer les étudiants qui ne semblent pas comprendre la matière ou participer aux activités en classe, ces étudiants devant être mis personnellement au courant des observations des instructeurs;
- fondée sur une évaluation des documents qui ont été écrits par chaque étudiant, comme des jeux-questionnaires, des travaux à domicile, des rapports d'audits et d'autres travaux faits en classe, ainsi que sur d'autres formes de participation aux activités d'apprentissage du cours [voir a) et b) ci-dessus];
- simple et utile pour donner les évaluations souhaitées.

Les fournisseurs de cours établiront des critères pour l'évaluation continue, ainsi qu'un système de notation pour les décisions réussite-échec. Les critères et le système de notation prévus pour l'évaluation continue seront communiqués par écrit aux étudiants au début du cours. Les instructeurs documenteront leurs opinions et décisions en matière d'évaluation.

7.3 Notation : décisions réussite-échec

Pour un cours donné, les instructeurs (lorsqu'il y en a plus d'un) compareront les notes qu'ils auront attribuées personnellement pour les examens écrits et les évaluations continues, régleront tout différend et remettront les notes finales avec les décisions réussite-échec. L'exigence voulant que deux personnes doivent corriger chaque examen indépendamment s'applique à toutes les décisions en matière de notation, pour garantir l'uniformité et l'objectivité. Si un cours a été donné par un seul instructeur, le fournisseur de cours nommera un autre instructeur qui corrigera également les examens écrits.

Si un cours est donné avec l'aide d'interprètes, les traducteurs-interprètes qui traduisent les examens écrits des étudiants seront choisis par le fournisseur de cours de telle façon que celui-ci sera sûr qu'ils produisent des traductions impartiales, éclairées et exactes.

7.4 Nouvel examen

Les fournisseurs de cours établiront et appliqueront des règles selon lesquelles un étudiant qui :

- a) échoue à l'examen écrit, mais qui réussit à l'évaluation continue, sera autorisé à se présenter une deuxième fois à l'examen pour le cours en question;
- b) réussit à l'examen écrit, mais qui échoue à l'évaluation continue peut demander de reprendre le cours en question pour obtenir une note satisfaisante à l'élément évaluation continue;
- c) échoue aux deux éléments, soit l'examen écrit et l'évaluation continue, doit reprendre tout le cours avant de pouvoir se présenter de nouveau à l'examen.

Le nouvel examen sera administré par le même fournisseur de cours avec lequel l'étudiant a suivi le cours et qui a donné l'examen (qui s'est soldé par un échec). Un autre questionnaire doit être utilisé pour le nouvel examen.

Le nouvel examen sera administré en présence d'un instructeur approuvé ou d'un autre représentant du fournisseur du cours, de façon à garantir de bonnes pratiques d'examen, telles qu'elles sont décrites dans les procédures du fournisseur de cours.

Si l'étudiant échoue au nouvel examen, il doit reprendre tout le cours de formation en question avant de pouvoir être admissible à un autre examen.

8. ADMINISTRATION, DOSSIERS, CERTIFICATS

8.1 Procédures administratives

Le fournisseur de cours devra élaborer et tenir à jour des politiques et procédures documentées pour garantir une bonne administration des cours. Les politiques et procédures devront traiter, entre autres, des questions suivantes :

- a) tous les aspects de l'administration d'un cours donné, y compris l'acceptation des étudiants, l'assiduité, la langue de travail et le recours à des interprètes, la taille de la classe, les exigences de l'instructeur, les installations et l'équipement;

- b) un système de contrôle des documents pour la tenue et la mise à jour des procédures administratives du cours, de la matière et du plan du cours, ainsi que du matériel du cours;
- c) le choix et la formation des instructeurs, l'évaluation du rendement des instructeurs et des dossiers sur ces questions;
- d) la tenue de dossiers sur chaque cours offert, y compris les statistiques pertinentes à la planification et à la qualité;
- e) l'évaluation des étudiants, y compris les décisions réussite-échec;
- f) le fonctionnement et l'administration des examens et des nouveaux examens, y compris la sécurité et la confidentialité des questions et réponses d'examen ainsi que des examens corrigés;
- g) la délivrance de certificats de participation et de certificats de réussite;
- h) l'entreposage et la destruction ultérieure des examens corrigés et des dossiers d'évaluation continue;
- i) les plaintes et les appels.

8.2 Dossiers

Le fournisseur de cours devra tenir des dossiers permettant de prouver qu'il respecte en tout temps les présentes spécifications, y compris les exigences administratives ci-dessus. Les dossiers peuvent être tenus sous n'importe quelle forme, comme des copies papier ou des copies électroniques.

Ces dossiers devront être conservés pendant au moins sept ans et, sur demande, devront être mis à la disposition du CCN et d'autres intervenants dans le domaine de l'accréditation des cours.

Les dossiers relatifs à la présentation d'un cours devront comprendre les renseignements suivants (s'il y a lieu) :

- a) l'endroit, les dates, les documents publicitaires et promotionnels connexes, ainsi que les frais de scolarité exigés;
- b) les noms des membres de l'équipe d'instructeurs (y compris les remplaçants), des formateurs spécialistes, des instructeurs stagiaires, des observateurs, ainsi que leur statut sur le plan de l'accréditation des auditeurs environnementaux au moment de la présentation du cours;

- c) une définition de la question particulière (niveau de révision) traitée dans les notes distribuées aux étudiants;
- d) les noms de tous les étudiants qui suivent le cours et de ceux qui doivent passer un nouvel examen;
- e) les détails concernant les lectures à faire à l'avance et toute autre condition préalable;
- f) toutes les copies d'examens corrigés, des formulaires d'évaluation continue et des résumés connexes; (Ces dossiers seront conservés pendant au moins sept ans.)
- g) la note finale de chaque étudiant;
- h) le nom de chaque étudiant qui a réussi au premier examen ou à un nouvel examen;
- i) le pourcentage d'étudiants qui ont réussi à l'examen.

8.3 Certificats

Un certificat de "réussite" sera remis à chaque étudiant qui aura réussi à la fois à l'examen écrit et à l'évaluation continue pour ce cours. Le certificat aura la même forme et le même contenu que l'échantillon fourni au CCN et approuvé par ce dernier.

Le certificat devra :

- a) indiquer clairement ce qui suit : "Ce cours est accrédité par le programme d'accréditation du CCN pour la formation des auditeurs environnementaux" (ou une formulation semblable);
- b) porter un numéro d'identification unique pour chaque certificat;
- c) indiquer clairement le nom du fournisseur de cours accrédité, tel qu'il est inscrit auprès du CCN;
- d) identifier le cours par son titre, son numéro (s'il en est) et les dates de présentation du cours;
- e) inclure le nom de l'étudiant (orthographié de la même façon qu'il l'était lorsque le cours s'est terminé);
- f) indiquer que l'étudiant nommé a réussi à la fois à l'examen écrit et à l'évaluation continue;

g) inclure tous les renseignements sur un seul côté du certificat.

Il doit être indiqué sur tous les certificats délivrés relativement à des cours accrédités que le cours est actuellement accrédité par le CCN (le cas échéant).

9. PLAINTES ET APPELS

Les fournisseurs de cours devront avoir des procédures documentées pour le traitement des plaintes et des appels interjetés contre leurs décisions. Les procédures devront tenir compte de l'intervention possible du CCN dans les cas où des plaintes ou appels ne seront pas résolus.

Chaque étudiant sera informé de son droit de déposer une plainte ou de faire appel et sera avisé de la procédure écrite qui est prévue à cette fin.

Les fournisseurs de cours devront tenir des dossiers de toutes les plaintes et de tous les appels, ainsi que de leur règlement.

Annexe A

Plan du cours de formation des auditeurs environnementaux

Le plan du cours de formation des auditeurs environnementaux fournit le cadre de la matière à inclure dans le programme des cours de formation qui aideront les personnes inscrites à ces cours à acquérir les techniques et connaissances ainsi que les autres qualités personnelles nécessaires pour être compétentes comme auditeurs environnementaux.

Le plan du cours de formation des auditeurs environnementaux comprend les quatre grandes composantes suivantes :

1. Audits environnementaux
2. Systèmes, normes et pratiques en matière de management environnemental
3. Incidences, technologies et aspects environnementaux
4. Législation, réglementation et autres exigences canadiennes relatives à l'environnement

Les cours de formation destinés aux auditeurs environnementaux doivent traiter de sujets dans chacun de ces domaines à un niveau comparable aux niveaux correspondants de compétences et de connaissances établis par un organisme de certification accrédité pour les auditeurs environnementaux. Ces niveaux sont indiqués en regard de chaque rubrique, selon l'échelle suivante:

- A Connaissance détaillée, compréhension approfondie et capacité d'appliquer des connaissances, de suivre une méthode ou d'exécuter une procédure dans la pratique;
- B Connaissance et compréhension générales du sujet et de sa pertinence pour le management environnemental et les audits environnementaux.

Les sujets secondaires figurant en retrait sous les rubriques des sujets principaux ont pour objet de fournir une meilleure idée de la signification et de la portée de chaque rubrique, mais ils ne constituent pas des listes définitives et exhaustives.

Des renvois sont faits, au besoin, aux normes ISO de la série 14000 pertinente. Les fournisseurs de cours doivent traiter de ces normes chaque fois qu'elles s'appliquent à la matière du cours indiquée dans le plan qui suit.

1. Audits environnementaux

- 1.1 Définitions d'audit environnemental: A
ISO (audit environnemental et audit du système de management environnemental)
Autres définitions d'audit environnemental (p. ex., Chambre de commerce internationale)
- 1.2 Nature de différents types d'audits environnementaux, d'études et d'évaluations environnementales et différences entre ces types, en particulier : B
Audits et évaluations de systèmes de management environnemental
Audits de la conformité
Audits des opérations-audits préalables
Évaluation environnementale de sites (phases 1, 2 et 3)
Autres études et évaluations environnementales, ainsi que des activités parfois appelées audits (p. ex., audits des déchets, évaluations des risques)
- 1.3 Concepts fondamentaux, principes et compétences applicables à l'audit environnemental, y compris les définitions pertinentes: A
Facteurs à l'origine de l'exécution des principaux types d'audits environnementaux et avantages que procurent ces audits
Besoins relatifs à l'exécution d'un audit environnemental (y compris la documentation, les ressources, la collaboration de l'audité)
Concepts de client et d'audité
Objectifs et portée de l'audit
Sujet et critères de l'audit
Plan de l'audit, procédures systématiques
Objectivité et indépendance
Prudence professionnelle normale et confidentialité
Preuve d'audit, échantillonnage, fiabilité des résultats et conclusions de l'audit
Rapports et suivi
Techniques de l'audit, c'est-à-dire interviewer, vérifier, prélever des échantillons, rédiger des rapports
- 1.4 Plan de l'audit: A
Contenu et processus de préparation
Nature et rôle des documents de travail, des listes de vérification, des protocoles
Langue de l'audité et du client

1.5 Processus de base de l'audit:	
Préparation et plan	
Première réunion	A
Collecte de preuves, élaboration de conclusions	
Dernière réunion	
Communication des conclusions – rapport de l'audit	
Documentation	
1.6 Rôles et responsabilités dans l'audit:	A
Auditeur principal	
Auditeur	
Expert technique	
Client	
Audité	
1.7 Modalités, preuves et conclusions de l'audit:	A
Différents types de preuves pour les audits et collecte de ces preuves	
Techniques de vérification, modalités d'échantillonnage	
Évaluation de la preuve	
Documentation des conclusions et des éléments non conformes	
Fiabilité des résultats et des conclusions de l'audit	
1.8 Rapport de l'audit et communication des résultats de l'audit:	A
Contenu et distribution du rapport	
Responsabilité du client ou de l'audité pour ce qui est du suivi et des mesures correctives	
1.9 Sources des normes et directives en matière d'audit environnemental et autres normes et directives connexes:	
Association canadienne de normalisation (Z751)	B
Organisation internationale de normalisation (ISO)	
Associations professionnelles	
1.10 Caractéristiques des audits internes et externes:	A
Facteurs influant sur la décision d'avoir recours à des ressources d'audit internes et externes	
Conception et gestion des programmes d'audit	
Degrés d'objectivité et d'indépendance	

- 1.11 Éthique professionnelle dans l'audit environnemental: A
 Code de déontologie de l'organisme d'accréditation des auditeurs environnementaux
 Distinctions entre les services d'audit et les services de consultation
 Conflits d'intérêts
 Applicabilité des codes de déontologie et de conduite professionnelle d'autres professions
- 1.12 Qualités et compétences personnelles des auditeurs environnementaux A
 Ce sont l'expression orale et écrite, l'art d'écouter, le tact et la diplomatie, l'organisation personnelle, le jugement, la sensibilité à la culture et aux conventions locales.
- 1.13 Plans d'enregistrement des Systèmes de management environnemental (SME): B
 Plan d'enregistrement SME du Canada – ISO 14001
 Processus d'enregistrement et rôle des registraires
 Rôle des auditeurs et des organismes d'accréditation des auditeurs
 Rôle d'accréditation du Conseil canadien des normes
- 2. Systèmes, normes et pratiques en matière de management environnemental**
- 2.1 Objectifs, principes et composantes des systèmes de management environnemental (SME), y compris les définitions et concepts pertinents: A
 Nature, objet et avantages des systèmes de management environnemental
 Le modèle de système de management environnemental ISO 14000, ses principes et éléments
 Lien entre les SME et les objectifs en matière de prévention de la pollution, de conformité avec la réglementation, d'amélioration continue, de performance environnementale, etc.
- 2.2 Objet et élément des normes et des documents d'orientation SME de l'ISO A
 Portée et applicabilité de l'ISO 14001 et de l'ISO 14004
 Structure des documents ISO ci-dessus
 Définitions d'amélioration continue, d'environnement, d'aspect environnemental, d'incidence environnementale, de système de management environnemental, d'objectif environnemental, de performance environnementale, de politique environnementale, de cible environnementale, de partie intéressée, d'organisme, de prévention de la pollution
 Liens avec d'autres documents de la série ISO 14000

- 2. Systèmes, normes et pratiques en matière de management environnemental (suite)**
- 2.3 Autres types et aspects de systèmes de management et de fonctionnement et lien avec les SME: B
 Systèmes de gestion de la qualité et ISO 9000
 Santé et sécurité au travail
 Codes de l'industrie – du secteur et autres codes de pratique (p. ex., gestion responsable^{MD}, Initiative globale de management environnemental)
- 2.4 Mise en oeuvre d'un SME:
 Revue environnementale initiale, politique environnementale
 Planification– y compris les incidences et les aspects environnementaux, les exigences légales et d'autres exigences A
 Mise en oeuvre et fonctionnement, y compris la formation, la communication, la documentation, la prévention des situations d'urgence et la capacité à réagir
 Contrôle et mesures correctives, y compris les audits SME
 Revue de direction et amélioration continue
- 2.5 Autres outils et techniques de management environnemental B
 Évaluation et indicateurs de la performance environnementale
 Évaluation des cycles de vie
 Évaluation des risques pour l'environnement
 Consultation des intervenants ou des parties intéressées
- 2.6 Préparation et modalités de l'enregistrement SME conformément à l'ISO 14001 B
 Préparation avant de demander l'enregistrement
 Choix d'un registraire, demande d'enregistrement
 Étapes du processus d'enregistrement
 Procédures de maintien annuelles et triennales
 Auto-déclaration de la conformité SME aux normes SME
- 3. Incidences, technologies et aspects environnementaux**
3. Définitions des incidences et des aspects environnementaux A
- 3.2 Nature des incidences et des aspects environnementaux des activités, des produits et des services, ainsi que la façon de les repérer et d'évaluer leur importance: B
 Déchets
 Émissions dans l'air, le sol et l'eau
 Bruit
 Ressources naturelles et utilisation de l'énergie
 Évaluation des cycles de vie
 Effets en amont et en aval
 Micro-macro incidences
 Évaluation des risques
 Conditions normales, anormales, d'urgence

- 3. Incidences, technologies et aspects environnementaux (suite)**
- 3.3 Surveillance, gestion et réduction des aspects environnementaux: B
- Suivi et évaluation de la performance environnementale
 - Technologies ainsi que techniques de mesure et de contrôle des aspects
 - Surveillance des résultats des audits environnementaux, des évaluations des sites et des risques
 - Analyses comparatives des industries
 - Prévention de la pollution et autres technologies de réduction de la pollution
 - Réduction des déchets, pratiques de gestion et d'élimination
 - Gestion et conception des produits
 - 3R, programmes de recyclage
 - Bilan massique
- 4. Législation, réglementation et autres exigences canadiennes relatives à l'environnement**
- 4.1 Autorités ainsi qu'organismes législatifs et de réglementation, leurs rôles, responsabilités et pouvoirs: B
- Au niveau fédéral
 - Au niveau provincial
 - Au niveau municipal
- 4.2 Principaux éléments de l'environnement et aspects qui font l'objet de lois et de règlements à un ou à plusieurs paliers de gouvernement B
- L'air
 - L'eau
 - Les déchets
 - Les substances dangereuses
 - Le transport des marchandises dangereuses
 - La flore et la faune
 - Les ressources naturelles
 - La contamination de sites
- 4.3 Principaux textes de loi, règlements, directives et politiques du gouvernement fédéral concernant l'environnement, y compris les certificats d'approbation et les permis, et leurs répercussions pour les entreprises et les auditeurs environnementaux B
- 4.4 Principaux textes de loi, règlements, directives et politiques concernant l'environnement dans les secteurs de compétence provinciaux et municipaux, y compris les certificats d'approbation et les permis (dans chaque province où une personne effectue des audits environnementaux) B
- 4.5 Nature et applicabilité des exigences en vertu d'importants accords et traités en matière d'environnement signés au Canada et avec l'étranger B