



Consortium CERTIDoc

Systeme européen de certification des professionnels  
de l'information-documentation

**Habilitation des évaluateurs  
et organisation des jurys**

2004

## SOMMAIRE

1. Objectif.....	3
2. Références .....	3
3. Responsabilités.....	3
4. Conditions pour habilitier un professionnel comme évaluateur.....	3
5. Constitution des jurys.....	5
6. Schéma de déroulement du processus d'évaluation .....	6
7. Suivi et enregistrement de l'activité du jury .....	6

Version originale : français

Version finale du 12 février 2004

Membres du groupe de projet :

ADBS : Jean Meyriat

Bureau van Dijk : Éric Sutter

DGI : Marc Rittberger

SEDIC : Carlos Tejada

ULB : Marc Vandeur

Document établi avec le soutien financier de la Commission européenne -  
Programme Leonardo da Vinci

## 1. Objectif

L'objectif du présent document est de décrire les caractéristiques professionnelles que les évaluateurs doivent posséder pour être habilités par l'organisme certificateur et pouvoir devenir membres de jurys de certification. Il dépend en effet de ceux-ci que l'évaluation des postulants soit satisfaisante à tous égards.

Sont décrits également les règles de constitution des jurys que doit suivre l'organisme certificateur, le processus de supervision de leur travail et les points à respecter pour assurer le bon déroulement des séances.

Le présent document répond ainsi à la question : Qui évalue ?

## 2. Références

Consortium CERTIDoc : *Règlement général*, 2003

Consortium CERTIDoc : *Guide de l'évaluation*, 2004

## 3. Responsabilités

La responsabilité de recruter et d'habiliter des évaluateurs, de constituer les jurys, et de superviser leur travail appartient au Comité de certification de chaque organisme certificateur.

Chaque membre d'un jury est tenu de respecter les modalités d'évaluation décrites dans le présent document ainsi que les règles précisées dans le *Guide de l'évaluation*.

## 4. Conditions pour habiliter un professionnel comme évaluateur

Pour sélectionner des professionnels en vue de les habilitier comme évaluateurs et de les affecter ensuite à des jurys, le Comité de certification tient compte des règles suivantes.

### 4.1

- a) Un professionnel certifié au niveau d'expert est automatiquement habilité comme évaluateur.
- b) Un professionnel certifié à un autre niveau que celui d'expert, pour être habilité comme évaluateur, doit posséder un diplôme de l'enseignement supérieur, une formation et une expérience professionnelle en tant que documentaliste, bibliothécaire, archiviste ou tout autre métier de l'information-documentation qui le font considérer comme un professionnel éminent par le Comité de certification, selon les critères exposés au point 4.2 de ce document, quand ce Comité examine la possibilité de l'habiliter. Le Comité de certification mentionnera dans son compte rendu de réunion sa décision et les qualités particulières dont l'individu en question fait preuve.

4.2 Un professionnel qui n'a pas été certifié, pour être habilité comme évaluateur, doit posséder la majorité des caractéristiques suivantes :

- a) Exercice d'une activité professionnelle dans le champ de l'information-documentation.

Le professionnel doit tenir (ou avoir récemment tenu) un poste d'encadrement ou avoir un niveau élevé de responsabilité dans un centre ou un organisme suffisamment reconnu et au sein duquel il a l'occasion de pratiquer la gestion ou la coordination de projet, la gestion financière, la gestion de ressources techniques et de ressources humaines, ou encore la conception de produits ou de services d'information.

b) Paternité de publications (imprimées ou électroniques)

La publication de travaux est un élément important pour manifester les compétences professionnelles de l'intéressé.

c) Expérience en matière d'enseignement

Un autre élément témoignant dans le même sens est d'avoir assuré des cours de formation professionnelle à un niveau universitaire, ou des cours spécialisés, dans le champ de l'information-documentation, ou des cours donnés au sein d'organismes professionnels reconnus.

d) Activités dans le cadre de la profession

Une participation active dans des projets, des mouvements, des associations ou des organismes professionnels qui ont eu une incidence directe sur le développement de la profession sera considérée comme un élément de compétence professionnelle.

e) Audience au-delà des frontières de la profession

Une preuve certaine de compétence professionnelle est sa reconnaissance en dehors des frontières de la profession, sous deux points de vue :

- présence et reconnaissance dans des colloques professionnels ou scientifiques internationaux,
- présence dans d'autres sphères (scientifique, économique, politique, etc.) assurant une certaine visibilité aux pratiquants des métiers de l'information-documentation.

f) Expérience en matière d'évaluation des personnes

4.3 Tout professionnel habilité comme évaluateur doit avoir reçu une formation spécifique sur les procédures d'évaluation approuvées par l'organisme certificateur. Cette formation peut consister en la participation en tant qu'observateur à une procédure complète d'évaluation par un jury.

4.4 Le Comité de certification détermine pour chaque évaluateur le niveau de jury auquel il peut participer, compte tenu des caractéristiques qui ont permis son habilitation.

4.5 Les évaluateurs affectés à un jury doivent signer un engagement de respecter la confidentialité du système, de ne pas participer au jury dans le cas où ils ont, au cours de l'année de la demande de certification du postulant, une relation de travail, familiale ou pédagogique avec celui-ci et d'informer l'organisme certificateur de tout changement concernant leur situation professionnelle.

4.6 Le secrétariat de l'organisme certificateur tient à jour et rend publique une liste nominative des évaluateurs habilités<sup>1</sup> et, par ailleurs, garde trace des activités des évaluateurs menées dans le cadre de la certification.

4.7 L'habilitation reste valable aussi longtemps que son titulaire demeure actif dans le champ de l'information-documentation.

---

<sup>1</sup> Sauf opposition formelle de la personne concernée dans le cadre de la législation sur les données personnelles.

## 5. Constitution des jurys

5.1 Des variantes d'organisation sont admises d'un organisme certificateur à un autre : un jury peut être constitué pour un ou plusieurs lots de postulants dont l'évaluation est répartie dans le temps ou bien un jury est constitué spécifiquement pour un postulant ou un lot de postulants à une date donnée, etc.

5.2 Une fois que le Comité de certification a décidé de lancer le processus de certification, il procède à la constitution du jury correspondant en choisissant ses membres et les suppléants éventuels parmi les évaluateurs habilités et en s'appuyant sur les règles suivantes :

- Pour être valide, un jury doit être composé d'au moins trois membres présents ;
- les évaluateurs constituant le jury devront être d'horizons aussi variés que possible (par exemple, un enseignant, un responsable d'un centre de documentation public, un professionnel du secteur privé) en incluant – pour les niveaux supérieurs - une personne connaissant le domaine d'application du postulant (par exemple, un connaisseur de la documentation en chimie, pour un postulant travaillant dans le secteur de la chimie ou de la pharmacie) ;
- un membre du Comité de certification peut être affecté à un jury, en sus des évaluateurs, pour intervenir en tant que « superviseur » (il ne participe pas directement à l'évaluation du postulant) ;
- les membres du Comité de certification peuvent intervenir comme membres de jury s'ils sont habilités comme évaluateurs, étant entendu que dans ce cas, le superviseur doit être une autre personne. Tous les membres du Comité de certification qui ont participé comme évaluateurs dans un jury ne doivent pas participer ultérieurement aux décisions du Comité de certification concernant les postulants qu'ils ont évalués.

5.3 Le Comité de certification désigne l'un des membres du jury comme président du jury. Avant de convoquer les postulants à l'entretien, chaque membre du jury doit examiner les candidatures déposées pour pouvoir prendre position sur la suite utile : convocation à l'entretien, demande de complément d'informations, proposition de changer le niveau de qualification demandé...

5.4 Il revient au secrétariat de déterminer la date des entretiens en fonction de la disponibilité des évaluateurs sélectionnés ou de leurs suppléants. Dans le cas où les membres du jury ainsi que leurs suppléants ne peuvent pas être présents à la séance d'évaluation, le Comité de certification mandate le président pour qu'il constitue un nouveau jury.

5.5 La liste des postulants est communiquée préalablement aux membres pressentis du jury de façon qu'ils acceptent ou non de participer à l'évaluation, notamment en considération du § 4.5 du présent règlement (par exemple s'ils ont une relation de travail, familiale ou pédagogique avec un postulant ou s'ils ont été professeurs d'un postulant au cours des deux précédentes années).

5.6 Dans le cas d'un éventuel conflit d'intérêt ou d'incompatibilité entre un postulant et un membre de jury, le membre du jury fera une déclaration d'impartialité. Le superviseur ou, à défaut, le président du jury résoudra les éventuels conflits résultant d'incompatibilités pouvant exister. Trois solutions pourront alors être envisagées :

- o Une majorité des 2/3 des membres du jury est d'accord avec l'objection présentée ; dans ce cas, le membre en question est remplacé par un suppléant.

- Le postulant retire son objection et la procédure continue.
- Le conflit persiste, l'évaluation du dossier du postulant est alors reportée à une prochaine procédure d'évaluation après 6 mois.

## 6. Schéma de déroulement du processus d'évaluation

Dans un premier temps, les membres du jury prennent connaissance des pièces constituant le dossier présenté par le postulant, évaluent le niveau déclaré par ce dernier pour chaque domaine de compétences et, le cas échéant, font part au président du jury du souhait de disposer d'éléments complémentaires de la part du postulant. Il revient au président de donner suite ou non à cette demande de complément d'informations compte tenu de l'avis des différents membres du jury.

Dans un deuxième temps a lieu l'entretien avec le postulant. Le déroulement de l'entretien suit les recommandations présentées dans le *Guide de l'évaluation*.

Dans un troisième temps, le jury délibère sans la présence du postulant ; il attribue des notes selon la règle décrite dans le *Guide de l'évaluation* et rédige un commentaire justifiant la proposition faite au Comité de certification. Ces éléments sont consignés dans le compte rendu de délibération.

## 7. Suivi et enregistrement de l'activité du jury

7.1 Une fois que le jury est constitué, le Comité de certification peut, s'il le souhaite, désigner l'un de ses membres pour assurer le rôle de superviseur au sein du jury, lequel aura la responsabilité de superviser le travail du jury et de s'assurer que :

- la séance d'évaluation se déroule en conformité avec les règles adoptées par l'organisme certificateur (nombre requis d'évaluateurs, impartialité...),
- les membres du jury évaluent en toute objectivité,
- ils se réfèrent à l'*Euroréférentiel I&D* (édition 2004) pour identifier le niveau de compétence du postulant dans chaque domaine
- ils s'appuient sur le *Guide de l'évaluation* pour apprécier les preuves fournies et mener l'entretien avec le postulant,
- ils remplissent et signent le compte rendu de délibération.

7.2 Dans le cas où il n'y a pas eu désignation d'un superviseur, le président du jury veillera lui-même au bon déroulement de la procédure d'évaluation et en rendra compte au Comité de certification.

7.3 L'organisme certificateur garde trace de l'activité des jurys à l'aide des comptes rendus de délibération et des éventuels éléments transmis par le superviseur ou le président du jury. Il en est de même en ce qui concerne les décisions du Comité de certification en matière de délivrance des certificats.