

Association canadienne des réviseurs/Editors' Association of Canada (ACR) Procédures du Programme d'agrément en révision linguistique – Réviseurs Canada

Entrée en vigueur : juin 2021

Ces procédures guident la mise en œuvre de la *Politique du Programme d'agrément en révision linguistique – Réviseurs Canada*. Les termes utilisés dans les présentes procédures sont décrits dans la section « Terminologie » de la *Politique du Programme d'agrément en révision linguistique – Réviseurs Canada*.

Titres

- Le titre obtenu à l'examen de révision linguistique générale est : réviseur agréé ou réviseure agréée (rév. a.).
- Le titre obtenu à l'examen de révision comparative est : réviseur agréé avec attestation en révision comparative ou réviseure agréée avec attestation en révision comparative (r. a. a. r. c).

Critères d'admissibilité

- Aucun diplôme ni expérience ni adhésion à Réviseurs Canada n'est requis pour s'inscrire à l'examen. Toutefois, posséder un diplôme universitaire ou une bonne expérience de la révision est recommandé.
- Toute personne intervenant dans le développement ou l'administration de l'examen ne peut devenir candidat tant et aussi longtemps que son implication lui confère un avantage.
- Le directeur des normes professionnelles, les membres du Comité Agrément/Principes, les gestionnaires d'examen, les concepteurs, les vérificateurs, les expérimentateurs, les responsables de la logistique, les surveillants, les correcteurs ne peuvent devenir candidats pour l'administration d'un examen auquel ils ont contribué.
- Personne ne peut être exempté de subir l'examen pour avoir le droit d'utiliser un des titres mentionnés ci-dessus.
- Un candidat qui échoue peut se présenter à une administration subséquente.

Inscriptions et frais

- Les candidats doivent s'inscrire et payer les frais requis pour chaque examen.
- Les inscriptions se terminent 30 jours civils avant l'administration d'un examen.
- Les frais sont établis annuellement. Les frais requis par les membres de l'Association sont inférieurs à ceux des non-membres.

Administration de l'examen

- L'administration des examens se fait principalement dans la Région Québec/Atlantique.
- Un examen a lieu tous les ans; les examens (a) et (b) se tiendront en alternance.
- Les candidats qui ont des besoins particuliers peuvent faire une demande écrite afin que le gestionnaire puisse adapter les lieux en conséquence.
- Après chaque administration d'un examen, les candidats sont invités à fournir une appréciation de l'efficacité de l'administration.

Examen et guide

- À l'exception des premiers examens en révision générale et en révision comparative, les examens seront conçus par des réviseurs agréés ou des réviseurs agréés avec attestation en révision comparative, à moins d'impossibilité.
- Tous les examens font l'objet d'un test pilote et, si requis, d'un examen par un vérificateur externe avant d'être offert aux candidats.
- Réviseurs Canada produit et vend un Guide de préparation à l'examen pour chaque examen.
- Chaque administration porte sur un nouvel examen.
- Les textes utilisés dans les examens sont d'ordre général et ne requièrent aucune connaissance technique particulière.

Correction des examens

- La correction des examens se fait par deux correcteurs.
- La correction est anonyme; ni les candidats ni les correcteurs ne sont connus de l'autre partie.
- Les examens sont identifiés par des codes aux candidats.
- La correction des examens se fait à partir de grille de correction et de réponses types qui décrivent les réponses attendues ainsi que les variations acceptables.
- La note de passage habituelle pour réussir un examen est de 70 % pour chacune de ses parties.

Disqualification des candidats

- Toute personne surprise à utiliser du matériel non autorisé, à copier, à aider un autre candidat à tricher pendant un examen ou trichant d'une manière quelconque est automatiquement disqualifiée et devient inadmissible à l'agrément de façon permanente. Les membres de RéviseursCanada peuvent, en outre, être sujets à des sanctions en vertu du Règlement administratif no 1 (2014), article n° 2.05.
- La personne concernée peut faire appel de cette pénalité en suivant les directives décrites au Règlement administratif no 1 (2014), article n° 2.05.

Résultats et appels

- Chaque candidat reçoit un avis de résultat d'examen écrit lui indiquant la mention « succès » ou « échec » pour chaque examen.
- Les candidats qui échouent peuvent faire appel par écrit.
- L'appel doit être reçu par le bureau national dans les 30 jours civils suivant la date de l'avis du résultat d'examen.
- La décision fournie par le nouveau correcteur est sans appel.

Sécurité, confidentialité et accès à l'information

- Un effort maximum est fait afin de protéger la sécurité des épreuves et prévenir tout avantage d'un candidat sur un autre.
- Toute personne qui s'implique dans la préparation, la conception, la correction, la révision ou l'analyse d'un examen signe un engagement de confidentialité.
- La confidentialité de l'information fournie par les candidats est protégée par la *Politique opérationnelle 4 : Confidentialité*.

Modification aux procédures

- Toute modification substantielle à cette politique doit être autorisée par le Comité Agrément/Principes et ratifiée par le Conseil d'administration national.