

2800, boul. Saint-Martin Ouest, bureau 3.08
Laval (Québec) H7T 2S9
Téléphone : (450) 680-6800
Sans frais : 1 866 680-ENPQ (3677)
Télécopieur : (450) 680-6818
www.ecoledespompier.gouv.qc.ca



Guide des politiques Policy Manual

Édition 6 septembre 2023

Ce guide des politiques remplace l'édition 2021

L'École tient à remercier M. Chris Senaratne et M^{me} Shauna Starko de l'*Alberta Emergency Management Agency* pour leur aide dans la conception de la partie anglophone de ce Manuel des politiques. The Academy wishes to acknowledge the support of Mr. Chris Senaratne and Ms. Shauna Starko from the *Alberta Emergency Management Agency* in providing assistance with the English section of this policy manual.



Rédaction/Authorshop

École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)

Guide des politiques validé par/Policy Manual validated by

Le directeur général, École nationale des pompiers du Québec / ENPQ General manager

Le directeur des opérations/ registraire /director of operations/Registrar, École nationale des pompiers du Québec

Table des matières

Préambule/Foreword	1
Accès aux examens de qualification professionnelle et non-discrimination (P1)	2
Access to the Certification Process and Non-discrimination	3
Personnes handicapées (P2)	4
Academic Accommodation of Candidates with Disabilities	5
Appel (P3)	6
Appeal	7
Qualification professionnelle antérieure (P4)	8
Previous Certification	9
Exigences de performance au travail et prérequis (P5)	10
Job Performance Requirements and Prerequisites	11
Uniformité des examens théoriques (P6)	12
Consistency of Written Examination Procedures	13
Comité aviseur (P7)	14
Advisory Committee	15
Édition des normes pour l'accréditation ou la réaccréditation (P8)	16
Standards Edition for Accreditation or Reaccreditation	17
Administration générale des examens théoriques et pratiques (P9)	18
General Administration of Written and Skills Testing	19
Sécurité du matériel d'examen (P10)	20
Security of Test Materials	21
Notification des résultats (P11)	22
Notification of Test Scores	23
Infrastructures et équipements (P12)	24
Facilities and Equipment	25
NFPA 1403 (P13)	26
Conduct of Practical Evolutions	27
Uniformité des examens pratiques (P14)	28
Consistency of Practical Evaluations	30
Instructions verbales aux candidats (P15)	31
Verbal Instructions from Proctor to Candidate(s)	33
Informations à propos des examens (P16)	34
Candidate Access to Written Material on Examination	35
Examineurs (P17)	36
Evaluators and Proctors	37
Banques de questions (P18)	38
Written Test Banks	39
Comité de validation (P19)	40
Validation Committee	42

Supervision des examens (P20)	44
Certification Testing Supervision	45
Analyse des items (P21)	46
Test Items Analysis	47
Portfolio (P22)	48
Portfolio Evaluation	50
Fraude/mauvaise conduite (P23)	52
Fraud/Misconduct	54
Énoncé de mission (P24)	55
Mission Statement	56
Influence indue (P25)	57
Undue Influence	58
Audit des processus de qualification professionnelle (P26)	59
Observation of Testing Process	60
Équipe externe d'audit (P27)	61
Site Team and Administrative Reviewers	62
Délégation des droits de qualification professionnelle (P28)	63
Delegation of Certification Rights	64
Rapport d'activités (P29)	65
Reporting	66
Réciprocité (P30)	67
Reciprocity	69
Requalification (P31)	70
Recertification	71
Centre de qualification professionnelle (P32) NON EN VIGUEUR	72
Professional Qualification Centers NOT IN EFFECT	73
Gestionnaire de formation (P33)	74
Training Managers	75
Instructeurs (P34)	76
Instructors	77
Équivalence (P35)	78
Equivalencies	79
Annotation au dossier (P36)	80
Record Annotation	81
Processus de développement (P37)	82
Development process	83
Demande de réactivation d'un dossier instructeur (P38)	84
Application for reactivation of an instructor file (P38)	86

Préambule/Foreword

Ce guide a pour objet de présenter l'ensemble des politiques qui gouvernent les activités de qualification professionnelle de l'École nationale des pompiers du Québec. Le masculin y est utilisé uniquement dans le but de simplifier la lecture et désigne à la fois un homme et une femme.

The goal of this manual is to document the policies that govern the École nationale des pompiers du Québec's (ENPQ) certification activities. As gender is more an issue in the French syntax, it should be noted that all policies apply equally and without any prejudice or discrimination to both male and female candidate.

Numéro de politique :	P1 – Accès aux examens de qualification professionnelle et non-discrimination
Référence IFSAC :	9, 10
Référence ProBoard :	PA 1, TD 1
Date de validation :	7 janvier 2011

Accès aux examens de qualification professionnelle et non-discrimination (P1)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir l'accès aux examens de qualification professionnelle de l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) et d'assurer un traitement juste et équitable de tous les candidats sans égard à la race, au sexe ou à l'origine ethnique.

Lignes directrices

- L'accès à la qualification professionnelle doit être établi en suivant les exigences des normes et les lois et règlements du Québec.
- Toute personne a accès à la qualification professionnelle dans la mesure où elle satisfait à toutes les exigences préalables fixées par l'ENPQ.
- L'ENPQ est régie par les dispositions de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne et doit offrir ses services à tous les candidats.
- Les examens écrits doivent être administrés toute l'année dans des endroits désignés et à des dates annoncées à l'avance.
- Les examens pratiques doivent être administrés du 15 mars au 15 novembre de chaque année dans des centres de qualification professionnelle (CQP) et à des dates annoncées à l'avance.
- L'ENPQ doit annoncer publiquement les procédures à suivre pour s'inscrire aux sessions d'examens et pour avoir accès aux sites d'examens. L'ENPQ publicisera aussi les dates des examens par des moyens appropriés qui incluent son site Internet et le réseau de ses gestionnaires de formation.

Access to the Certification Process and Non-discrimination

General Statement

The purpose of this policy is to provide for accessible testing, on a regular basis, for all eligible and interested candidates and to assure the fair and equal treatment of all constituents of the certification process of the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) without regard to race, gender or ethnic origin.

Guidelines

- Eligibility for certification shall be established by following the standards' requirements and also Quebec's law and regulations.
- All individuals who meet the requirements set forth by ENPQ are eligible for certification.
- ENPQ is bounded by the *Charte Québécoise des droits et libertés de la personne* (Quebec Charters of Rights), and as such shall provide services to any candidates.
- Written exams shall be administered throughout the year in designated locations at dates announced in advance.
- Practical exams shall be administered from March 15th to November 15th in professional qualification centres (PQC) at dates announced in advance.
- ENPQ shall publicize the procedure to have access to tests and test sites and also the provincial testing dates through appropriate avenues, including its website, and its training managers' network

Numéro de politique : **P2 – Personnes handicapées**
Référence IFSAAC :
Référence ProBoard : **PA 1**
Date de validation : **7 janvier 2011**

Personnes handicapées (P2)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser les démarches d'accommodement que l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) met en place pour rendre ses services accessibles aux personnes handicapées.

Lignes directrices

- L'ENPQ offre des accommodements aux personnes handicapées dans le respect de la *Charte des droits et libertés du Québec*. L'étendue de ces accommodements ne doit pas cependant faire en sorte d'abaisser les exigences de la qualification professionnelle.
- L'ENPQ s'engage à :
 - Considérer également tous les candidats et les candidats souffrant d'un handicap;
 - Rendre disponibles ses processus de qualification professionnelle aux personnes handicapées qui possèdent les prérequis nécessaires;
 - Traiter toute information obtenue en vertu de cette politique de manière confidentielle en accord avec les lois et règlements en vigueur.

Academic Accommodation of Candidates with Disabilities

General Statement

The purpose of this policy is to clarify École nationale des pompiers du Québec's (**ENPQ**) duty to accommodate and to outline ENPQ's responsibilities towards candidates with disabilities.

Guidelines

- ENPQ provides accommodation to candidates with disabilities in accordance with the Quebec *Chartes des droits et libertés*. The extent of the accommodation will be such that it does not lower the certification and accreditation standards of the ENPQ.
- ENPQ commits to the following:
 - Equally considering all candidates with disabilities.
 - Making its certification available to all qualified candidates with disabilities in accordance with human rights legislation.
 - Treating any information gathered under this policy as confidential and protected according to Quebec's laws and regulations.

Numéro de politique :	P3 – Appel
Référence IFSAC :	15
Référence ProBoard :	PA 5
Date de validation :	7 janvier 2011

Appel (P3)

Objet

L'objet de cette politique est de clarifier le processus d'appel des décisions de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) à l'égard de la qualification professionnelle.

Lignes directrices

Le processus d'appel de l'ENPQ est constitué des étapes suivantes :

- Si un candidat souhaite en appeler à propos d'un examen qu'il a fait, il doit soumettre une demande écrite dans les 60 jours ouvrables suivant la notification des résultats.
- Le candidat soumet sa demande en utilisant le formulaire de demande de révision de notes.
- L'ENPQ poste la réponse au candidat dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande du candidat.
- La décision de l'ENPQ est finale et sans appel.
- Ce processus s'applique à toutes les demandes à propos de tout aspect de la qualification professionnelle à l'ENPQ, incluant les demandes d'équivalences.

Appeal

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**)'s process regarding the appeal of certification decisions.

Guidelines

ENPQ's standard process for inquiries and appeals is as follows:

- If a candidate wishes to make an inquiry about a test that he/she has taken, he/she must submit the inquiry within 60 days working from the release of the test scores.
- The candidate submits the inquiry to the ENPQ using the appeal form "Demande de révision de note".
- The ENPQ mails the answer to the inquiry to the candidate within 30 days working of the receipt of the inquiry.
- The ENPQ's decision is final.
- The above process applies to inquiries about any aspect of ENPQ certification, including equivalencies.

Numéro de politique : **P4 – Qualification professionnelle antérieure**
Référence IFSAC : **5, 6**
Référence ProBoard : **PA 2**
Date de validation : **7 janvier 2011**

Qualification professionnelle antérieure (P4)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser la position de l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) à l'égard des qualifications professionnelles antérieures détenues par les candidats.

Lignes directrices

- L'ENPQ doit s'assurer qu'aucun rang, qualification professionnelle antérieure ou désignation ne soient invalidés par ses processus de qualification professionnelle. Comme les exigences de qualification professionnelle du personnel en sécurité incendie sont définies par la législation provinciale, l'ENPQ applique ce qui suit :
 - Chaque service de sécurité incendie doit s'assurer que son personnel est conforme aux exigences de qualification professionnelle décrites dans le *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal*. Ce Règlement détermine les qualifications professionnelles requises pour chaque fonction de travail, pour la progression de rang et dans le cas où un individu change de service de sécurité incendie.
 - L'ENPQ a en place un processus de reconnaissance des acquis, de passerelles, d'annotations au dossier et d'équivalences qui permet aux personnes ayant terminé une formation reconnue en vertu de la réglementation provinciale ou détenant une qualification professionnelle antérieure de progresser vers d'autres qualifications professionnelles.

Previous Certification

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the École nationale des pompiers du Québec's (ENPQ) position regarding the existing rank, qualifications or appointments of persons in the firefighting service.

Guidelines

- ENPQ ensures that no rank, qualifications or appointments are invalidated before the application for and the granting of accreditation and certification by the ENPQ. Given that certification of fire service personnel is defined by a provincial regulation in Quebec, the following applies:
 - Individual fire departments must ensure that their personnel meets the certification requirements in accordance with the *Regulation respecting the conditions governing the exercise of functions within a municipal fire safety service* which defines the necessary certification for each position as well as those required in the event a candidate would apply for a promotion or would change fire department.
 - ENPQ has a process in place by which equivalencies and prior training done in accordance with the regulation are recognized towards future certifications.

Numéro de politique :	P5 – Exigences de performance au travail et prérequis
Référence IFSAC :	2, 9, 10
Référence ProBoard :	PA 3, TD 1,
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Exigences de performance au travail et prérequis (P5)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que l'ensemble des exigences de performance au travail (EPT) et que les prérequis exigés par l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) soient accessibles aux candidats inscrits en formation et en qualification professionnelle.

Lignes directrices

- L'ENPQ doit respecter toutes les exigences de performance au travail et les prérequis de la NFPA, dans le respect des lois et règlements provinciaux.
- L'ENPQ doit publier sur son site Internet et dans le guide du gestionnaire la liste des exigences de performance au travail et des prérequis pour les candidats en formation et en qualification professionnelle.
- L'ENPQ doit rendre disponible ses processus de qualification professionnelle à tout le personnel des services de sécurité incendie qui possèdent les prérequis publiés.
- Lorsque la norme NFPA indique que « the candidate shall be certified » et que le candidat n'a pas obtenu de certificat d'une organisation de qualification professionnelle, le candidat doit réussir un examen des exigences de performance au travail de cette norme. Les examens sont séparés en théorique et pratique.
- Lorsque la norme NFPA indique que « a candidate shall meet the requirements of », l'ENPQ exige que le candidat produise un certificat de l'autorité ayant juridiction qui prouve qu'il a atteint les prérequis.
- Dans certains cas, l'ENPQ peut exiger d'un candidat qu'il documente la réussite d'un cours ou d'un programme avant de se présenter aux examens de qualification professionnelle. Ces exigences doivent être publiées sur le site Internet de l'École et dans le guide du gestionnaire de formation.

Job Performance Requirements and Prerequisites

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that all job performance requirements and prerequisites set forth by the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) are publicly available to candidates for training or certification.

Guidelines

- ENPQ shall follow NFPA's all job performance requirements and prerequisites, in accordance with provincial laws and regulations.
- ENPQ shall publish on its website and in the Training Manager Manual the list of job performance requirements and prerequisites for candidates for training or certification.
- ENPQ shall make testing and certifying services available to all fire service personnel meeting published prerequisites
- When the NFPA standard states that «the candidate shall be certified», and the candidate has not obtained any certification from a recognized entity, the candidate must successfully pass a certification exam on the standard's job performance requirements. Those exams are of two different types: written and practical.
- When the NFPA standard states that «the candidate meets the requirements of», ENPQ will ask the candidate to show a certificate of competency from an authority having jurisdiction stating that he has met the requirements.
- In certain cases, ENPQ can ask a candidate to show proof of successful completion of a training program before taking a certification exam. These requirements shall be published on the ENPQ's website and in the Training Manager's Guide.

Numéro de politique :	P6 – Uniformité des examens théoriques
Référence IFSAC :	1², 1³, 4³, 1⁶, 2⁶, 3⁶, 4⁶
Référence ProBoard :	PA 6
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Uniformité des examens théoriques (P6)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que toutes les évaluations théoriques de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) sont basées sur des informations reconnues essentielles à la fonction de travail, informations accessibles à tous les candidats.

Lignes directrices

- La notation des examens théoriques doit être impartiale. Lorsque possible, les examens doivent être notés par la plateforme d'évaluation *Questionmark* de l'ENPQ. Dans les autres cas, les clés de correction validées par le registraire doivent être utilisées par les examinateurs désignés.
- Toute partie d'un examen théorique qui est pondérée doit être identifiée et expliquée sur la copie d'examen des candidats et doit être soulignée aux candidats par l'examineur.
- Toutes les questions des examens théoriques doivent être constituées en banques électroniques sous la propriété exclusive de l'ENPQ. Toutes les questions doivent fournir les indications de référence à la norme appropriée ainsi qu'aux sources de références théoriques.
- Toutes les questions des banques doivent être validées par le Comité de validation lorsque l'édition d'une norme change ou lorsque la situation l'exige.
- Les candidats doivent réussir l'examen théorique avant de pouvoir s'inscrire à l'examen pratique de la qualification professionnelle visée.
- Tous les examens théoriques ont une note de passage de 60 % (arrimée aux exigences du MEES), à l'exception des examens écrits pour l'accréditation des instructeurs qui ont une note de passage de 80 %.
- Toutes les questions pour chaque examen théorique sont choisies de manière aléatoire à partir de la plateforme d'évaluation *Questionmark* en prenant en considération la pondération de certaines questions ou groupes de questions.
- Un candidat qui échoue à un examen théorique peut s'inscrire à une reprise à l'intérieur d'un délai de 60 jours à partir de l'acceptation de sa demande par l'ENPQ. Deux reprises sont permises. Un candidat qui échoue une deuxième reprise devra reprendre la formation.

Consistency of Written Examination Procedures

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that all École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)'s written examinations are based on information that is commonly recognized and available to all candidates seeking certification.

Guidelines

- The scoring of exams shall be impartial. When appropriate, exams shall be scored electronically by ENPQ's assessment platform Questionmark. Otherwise, answer keys validated by the Registrar shall be used by designated proctors.
- Any parts of an exam that are weighed shall be identified and explained on the candidate's copy, and pointed out by the proctor.
- All written examination questions shall reside in an electronic test bank at the ENPQ and shall be referenced to appropriate standards and textbooks.
- Questions in the test bank shall be validated by the Validation Committee whenever the standard changes or a need for validation arises.
- Candidates can complete the written examination only after successful completion of the practical component (where applicable).
- All written examinations shall have a passing grade of 60% (in conformity with the MEES), with the exception of exams specific to instructor accreditation which have a passing grade of 80%.
- Specific questions for every examination are picked at random from the Questionmark assessment platform after taking into consideration any weighted question group/s in the bank.
- A candidate who fails a written examination shall be allowed to rewrite the examination within 60 days of release of the test scores. The rewrite shall be completed within 60 days of acceptance of the application for the rewrite. Two rewrites shall be permitted. Should the candidate fail the second rewrite, he must retake the course.

Numéro de politique : **P7 – Comité aviseur**
Référence IFSAC :
Référence ProBoard : **PA 4**
Date de validation : **7 janvier 2011**
Date de mise à jour : **6 septembre 2023**

Comité aviseur (P7)

Objet

À titre d'organisme du ministère de la Sécurité publique, l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) est régie par la Loi sur la sécurité incendie dont certains articles définissent la constitution du conseil d'administration qui agit à titre de comité aviseur.

Lignes directrices



À jour au 1^{er} avril 2023
Ce document a valeur officielle.

L.R.Q., chapitre S-3.4
LOI SUR LA SÉCURITÉ INCENDIE
SECTION III
FONCTIONNEMENT

62. Le conseil d'administration de l'École est formé de 13 membres nommés par le gouvernement, dont le président du conseil et le directeur général de l'École.

66. Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les trois mois.

Le quorum est de huit membres, dont le président. Le conseil peut néanmoins délibérer lorsque le défaut de quorum résulte du fait que certains membres ont dû se retirer temporairement de la séance en raison d'une situation de conflit d'intérêts.

2000, c. 20, a. 66; 2022, c. 19, a. 294.

Advisory Committee

General Statement

As a governmental agency under the Quebec Ministry of Public Security, the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) is bound by the Fire Safety Act. Articles detail the constitution of a Board of Governors that acts as an advisory committee to insure all interested parties are represented.

Guidelines



Updated to 1 April 2023

This document has official status.

R.S.Q., chapter S-3.4

FIRE SAFETY ACT

DIVISION III

OPERATION

62. The board of directors of the school shall be composed of 13 members appointed by the Government, including the chair of the board and the director general of the school.

66. The board of directors shall meet at least once every three months.

The quorum of the board is eight members, including the chair. The board may, however, proceed with the business of the meeting even if the quorum is not attained because certain members have left the meeting temporarily owing to a conflict of interest.

2000, c. 20, s. 66; 2022, c. 19, s. 294 et 433.

Numéro de politique :	P8 – Édition des normes pour l'accréditation ou la réaccréditation
Référence IFSAC :	7, 8
Référence ProBoard :	G-1
Date de validation :	7 janvier 2011

Édition des normes pour l'accréditation ou la réaccréditation (P8)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser l'édition des normes en référence utilisées par l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) lors d'une accréditation initiale ou d'une réaccréditation.

Lignes directrices

- L'ENPQ doit s'assurer que le processus de qualification professionnelle soit en conformité avec l'édition la plus récente des normes.
- Lorsque l'ENPQ demande une accréditation, elle doit qualifier les candidats en fonction de l'édition la plus récente de la norme visée.
- Lorsque nécessaire, l'ENPQ peut continuer de qualifier les candidats en fonction d'une édition précédente de la norme visée pour une période de trois (3) années de calendrier après la publication de la nouvelle édition de la norme visée, dans le cas d'IFSAC, et de deux (2) années de calendrier dans le cas de ProBoard.
- Si une visite d'audit sur site est planifiée pendant que l'ENPQ qualifie les candidats à une édition précédente de l'édition de la norme en vigueur, l'ENPQ doit adapter ses processus à l'édition courante de la norme visée.
- Les banques de questions utilisées pour la qualification professionnelle selon les paramètres d'une édition précédente de l'édition de la norme en vigueur sont conservées par le registraire pour une durée jugée nécessaire en fonction des activités en cours.

Standards Edition for Accreditation or Reaccreditation

General Statement

The purpose of this policy is to determine the edition of standards referenced in the École nationale des pompiers du Québec's (ENPQ) initial accreditation or reaccreditation.

Guidelines

- ENPQ ensures that the certification processes remain current with the current edition of the necessary standards.
- When seeking accreditation or reaccreditation, ENPQ shall certify candidates to the current edition of standards.
- When necessary, ENPQ can continue to certify candidates to previous editions of recognized standards for a period of three (3) calendar year from the official date of adoption of the newest version in order to meet the requirements of IFSAC, and two (2) calendar year in order to meet the requirements of the ProBoard.
- If a site visit occurs during the time that ENPQ is using a previously recognized standard, ENPQ shall update all the necessary processes to the current standard.
- Question banks used for certification to an outdated version of a standard shall be kept by the Registrar for a period of time deemed necessary.

Numéro de politique :	P9 – Administration générale des examens théoriques et pratiques
Référence IFSAC :	11, 21, 31
Référence ProBoard :	PA 3, TD 2
Date de validation :	7 janvier 2011

Administration générale des examens théoriques et pratiques (P9)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que l'administration générale des examens théoriques, pratiques y compris le produit et le processus de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) respecte les lignes directrices des organismes accréditeurs.

Lignes directrices

- L'ENPQ doit offrir les examens pour tout niveau pour lequel elle est accréditée.
- Les compétences pratiques y compris les produits et les processus doivent être évaluées par un processus objectif d'évaluation des compétences.
- Les connaissances requises et les habiletés doivent être évaluées par des examens écrits de manière objective.
- Dans certains cas (NFPA 1001, Pompier II – Désincarcération; NFPA 1002, Opérateur d'autopompe, NFPA 1002, Opérateur de véhicule d'élévation et NFPA 1006 Sauvetage technique chapitres 5, 7, 17, 18, 20, 22 et 23), l'ENPQ ne requiert pas des candidats qu'ils réussissent au préalable un examen théorique avant de se présenter à l'examen pratique. Dans le respect de l'approche par compétences utilisée au Québec, l'ENPQ évalue l'ensemble des exigences de performance au travail (EPT) par l'examen pratique y compris le produit et le processus seulement puisqu'il y a des raisons valables de croire qu'un manque de connaissances requises chez un candidat fera en sorte qu'il lui sera impossible de réussir l'examen pratique.
- Toutes les connaissances et habiletés requises doivent être susceptibles de faire l'objet d'une évaluation.
- Une fiche de corrélation doit être préparée pour chaque niveau pour lequel l'ENPQ est accréditée. La fiche de corrélation doit inclure :
 - Le numéro d'identification des EPTs et connaissances et habiletés requises;
 - La manière de tester les EPTs et connaissances et habiletés requises;
 - Le nombre d'items servant à l'évaluation des EPTs et connaissances et habiletés requises.
- L'ENPQ doit être en mesure de tester toutes les EPTs et connaissances et habiletés requises décrites dans une norme. Un choix aléatoire d'EPTs et connaissances et habiletés requises peut servir aux fins de l'évaluation pourvu que la sélection permette d'évaluer l'ensemble de la norme.

General Administration of Written and Skills Testing

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) general administration of written, skills, product and process testing is consistent with accreditation bodies guidelines.

Guidelines

- ENPQ shall offer examinations for any level for which certification is offered.
- Manipulative skills, including product and process, shall be examined through a process of objectively assessed skill, product and process testing.
- Requisite knowledge and skills shall be examined through objectively graded examination(s).
- In some cases (NFPA 1001 FFII extrication, NFPA 1002 pump operator, NFPA 1002 aerial operator and NFPA 1006 Technical rescue chapters 5, 7, 17, 18, 20, 22 and 23), ENPQ does not require candidates to complete a written examination prior to taking the practical examination. In accordance with Quebec pedagogical competency approach, ENPQ evaluates those JPRs through practical evaluations only including product and process, provided there is a reasonable assurance that a lack of requisite knowledge and skills will cause failure by the candidate.
- All components of requisite knowledge and skills shall be eligible for examination.
- A correlation sheet shall be prepared for every level of accreditation. The correlation sheet shall include:

JPR and requisite knowledge and skills number/identifier;

How the JPR or requisite knowledge or skill is being tested;

Number of test items evaluating each number/identifier.

- ENPQ shall be prepared to test all the JPRs and components of requisite knowledge and skills in a given standard. A random selection of JPRs and components of requisite knowledge and skills shall be examined, provided this random selection shall be made from the items covering the entire standard.

Numéro de politique :	P10 – Sécurité du matériel d'examen
Référence IFSAC :	14, 24
Référence ProBoard :	H-1, H-2, H-3, H-4, L-1, L-2, L-3, L-5
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Sécurité du matériel d'examen (P10)

Objet

L'objet de cette politique est de prévenir l'accès non autorisé au matériel d'examen de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) et d'assurer l'impartialité et la confidentialité à propos des examens de qualification professionnelle et des résultats obtenus par les candidats.

Lignes directrices

- À propos de l'impartialité et de la confidentialité, l'ENPQ est régie par différentes lois et règlements du Québec. À titre d'organisme gouvernemental, l'ENPQ doit mener ses processus dans le respect du Code d'éthique des employés de la fonction publique qui traite d'impartialité, d'équité et de confidentialité dans tous les aspects de l'administration publique et des services aux citoyens.
- Toutes les questions d'examen doivent être dans la plateforme d'évaluation *Questionmark*, des banques de questions électroniques et/ou sous clé au bureau principal de l'ENPQ au Palais de justice de Laval, Québec.
- Les copies maîtresses, les clés de correction, les réponses et les tableaux de spécification de toutes les versions d'examen doivent être gardés sous forme électronique et/ou sous clé au bureau principal de l'ENPQ au Palais de justice de Laval, Québec.
- Les copies notées des examens doivent être conservées de manière sécuritaire selon les paramètres du calendrier de conservation de l'ENPQ à partir de la date de transmission des résultats.
- Le registre des résultats obtenus par les candidats doit être conservé indéfiniment dans la banque de données du logiciel de gestion pédagogique COBA.
- Chaque dossier de candidat doit comporter les informations suivantes :
 - Nom, prénom et code permanent du candidat;
 - Inscription au programme, réussite ou échec.
- Chaque candidat doit avoir accès à son dossier personnel à l'aide d'un code d'accès personnel par l'entremise de COBA.

Security of Test Materials

General Statement

The purpose of this policy is to prevent unauthorized access to controlled test materials of the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) and to ensure complete impartiality and confidentiality regarding certification tests and the results of individual test performance.

Guidelines

- Regarding impartiality and confidentiality, ENPQ is bounded by different Quebec laws and regulation. As a governmental entity, ENPQ must conduct all its processes in accordance with the Public Servant Code of Ethics which addresses impartiality, fairness, and confidentiality in all aspects of public administration and services to citizens.
- All written examination questions shall be in the Questionmark assessment platform, electronic test bank and/or locked cabinets in the Provincial Building (Justice Hall) in Laval, QC.
- Master copies, marking keys, and model answers with the marking scheme of all versions of written examinations shall be in the electronic test bank and/or locked cabinets in the Provincial Building (Justice Hall) in Laval, QC.
- The marked answer scripts of all examinations shall be in safe custody for the duration set forth by ENPQ's conservation calendar from the date of release of test scores for that examination.
- Records of test scores of all candidates shall be retained indefinitely in the computer data bank of the COBA pedagogical management software.
- Candidate record shall document the following:
 - Name, surname, and code number of candidate;
 - Program currently enrolled in, successfully completed or failed;
- Candidate shall have access to personal records online through COBA with confidential access code.

Numéro de politique :	P11 – Notification des résultats
Référence IFSAC :	2³, 3³
Référence ProBoard :	H-5
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Notification des résultats (P11)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que les candidats reçoivent une notification rapide des résultats obtenus aux examens de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**).

Lignes directrices

- L'ENPQ doit notifier les candidats de leur résultat à l'intérieur d'un délai de 30 jours à partir de la date de réception de tous les documents d'examen en la possession de l'examineur ou du surveillant. Les candidats reçoivent individuellement leur notification de la part du gestionnaire de formation, qui les invite à consulter leur note finale sur le logiciel de gestion pédagogique COBA.
- L'ENPQ doit tenir un registre statistique associé aux examens détaillant, entre autres, les moyennes, les écarts, etc.
- Les résultats obtenus aux examens par un candidat ne peuvent être transmis à une tierce partie sans l'autorisation écrite du candidat.
- Tous les documents d'examen des candidats doivent être conservés dans un endroit sécuritaire à l'ENPQ pour une période de 60 jours à partir de la date de notification des résultats.
- Tous les résultats obtenus par un candidat, sans égard à la note obtenue, doivent être consignés dans le dossier du candidat et doivent être maintenus dans les registres de l'ENPQ. Les résultats ne doivent pas être effacés du dossier du candidat.

Notification of Test Scores

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that test scores are promptly released by the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) to the candidates.

Guidelines

- ENPQ shall release the examination marks to the candidate within 30 days of receiving the completed examination package from the proctor/evaluator. Candidates are individually notified by the training manager to consult the COBA pedagogical management software for their final mark.
- ENPQ shall keep available reports on general statistics associated with examinations, such as standard deviation, mean, and range of scores.
- Examination scores shall be released to parties other than the candidate only with the candidate's written consent.
- Each candidate's test material shall be securely stored at ENPQ for 60 days from the date of release of the examination marks.
- All marks obtained by a candidate, irrespective of the grade, shall form a part of the candidate record and shall remain in the ENPQ record-keeping system. Marks shall not be deleted from the candidate records.

Numéro de politique :	P12 – Infrastructures et équipements
Référence IFSAC :	3
Référence ProBoard :	I-1, I-2, I-3, I-4
Date de validation :	7 janvier 2011

Infrastructures et équipements (P12)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que les infrastructures et les équipements soient conformes aux critères établis par l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) dans la conduite de ses activités.

Lignes directrices

- L'ENPQ doit utiliser des infrastructures et des équipements qui respectent les lois, règlements, codes et normes pour conduire ses activités de formation et de qualification professionnelle. L'ENPQ produit à cet effet des devis destinés aux gestionnaires de formation afin d'assurer l'uniformité des activités et le respect des règles de santé et de sécurité au travail.
- L'ENPQ doit recevoir de chaque gestionnaire de formation un engagement écrit à l'effet que les infrastructures et les équipements respectent les lois, règlements, codes et normes en vigueur.
- L'ENPQ doit garantir que les infrastructures utilisées pour les examens théoriques et pratiques offrent un espace suffisant.
- L'ENPQ doit respecter les exigences de santé et de sécurité au travail des normes NFPA applicables ou leur équivalent, en particulier la législation québécoise en matière de santé et de sécurité au travail.
- Aucune activité de formation ou de qualification professionnelle de l'ENPQ ne doit être tenue si les critères précédents ne sont pas respectés.

Facilities and Equipment

General Statement

The purpose of this policy is to ensure training and certification facilities and equipment meet the necessary criteria for the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) related activities.

Guidelines

- ENPQ shall utilize facilities and equipment that meet the necessary regulations, codes and standards to conduct its training and certification activities. ENPQ publishes guidelines intended to all training managers in order to insure uniformity and health and safety.
- ENPQ shall receive a written statement from each Training manager that facilities and equipment meet the necessary regulations, codes and standards.
- ENPQ shall guaranty that testing sites provide adequate space for written and manipulative skills testing
- ENPQ shall meet or exceed applicable NFPA safety and health standards or their equivalent, in particular the Quebec Health and Safety Regulation.
- No ENPQ training or certification activities shall be conducted if the above criteria cannot be meet.

Numéro de politique : **P13 – NFPA 1403**
Référence IFSAC :
Référence ProBoard : **I-5, I-6**
Date de validation : **7 janvier 2011**

NFPA 1403 (P13)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) réalise ses évolutions pratiques en présence de feu réel dans le respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Lignes directrices

- Lorsque nécessaire, l'ENPQ doit suivre les exigences de la norme *NFPA 1403 Standard on Live-Fire Evolutions*.
- L'ENPQ doit respecter toute loi ou tout règlement provincial sur l'environnement lors des évolutions pratiques en présence de feu réel.
- L'équipe en charge des évolutions pratiques doit être responsable de la santé et de la sécurité des candidats prenant part aux évolutions pratiques.

Conduct of Practical Evolutions

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) conducts all practical evolutions involving live-fire to acceptable safety standards.

Guidelines

- When appropriate, ENPQ shall meet NFPA 1403 Standard on Live-fire Evolutions.
- ENPQ shall follow any governmental law or regulation on environment when conducting live-fire evolutions.
- The team conducting the evaluation shall be responsible for the safety at the training evolution.

Numéro de politique :	P14 – Uniformité des examens pratiques
Référence IFSAC :	1³, 4³, 1⁷, 2⁷, 3⁷
Référence ProBoard :	PA 6
Date de validation :	7 janvier 2011

Uniformité des examens pratiques (P14)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que toutes les évaluations pratiques y compris les méthodologies de produit et de processus de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) sont basées sur des tâches reconnues essentielles à la fonction de travail, tâches enseignées dans les programmes de formation.

Lignes directrices

- Toutes les tâches décrites dans les normes doivent être documentées par des fiches d'évaluation pratique utilisées dans le cadre de la formation.
- Avant de se présenter à un examen pratique de qualification professionnelle, le candidat doit avoir terminé une formation reconnue par l'ENPQ.
- L'évaluation pratique doit être composée d'au moins 25-55 % du total des tâches décrites par la norme et susceptibles d'être évaluées ou d'au moins trois (3) tâches, la situation présentant le plus grand nombre de tâches prévalant.
- L'évaluation pratique doit comporter les composantes des grilles d'évaluation de chacun des programmes ou cours.
- Les tâches évaluées doivent être déterminées au hasard, mais doivent inclure toute tâche jugée critique ou essentielle.
- Un examinateur doit agir à titre d'officier de santé et de sécurité au travail pour garantir la santé et la sécurité du candidat pendant l'évaluation pratique des tâches.
- La note de passage d'une évaluation pratique y compris le produit et le processus est de 80 % selon les règles habituelles de l'approche par compétences utilisée au Québec. Toutefois, l'évaluation pratique y compris le produit et le processus des tâches doit être notée à 100 % par réussite ou échec.
- Les candidats qui échouent leur première évaluation pratique d'une tâche peuvent effectuer une reprise immédiatement. Le même examinateur notera les candidats.
- Les candidats qui échouent une évaluation pratique peuvent s'inscrire à une reprise dans les 30 jours suivant l'annonce des résultats. Les candidats devront se présenter à la reprise à l'intérieur d'un délai de 60 jours à partir de l'acceptation de leur demande par l'ENPQ. Toutefois, l'ENPQ n'organise pas d'examens pratiques entre le 15 novembre et le 15 mars de chaque année.

- Le candidat qui échoue à deux reprises une évaluation pratique devra obligatoirement suivre une formation pratique supplémentaire équivalente à 25 % des heures de pratique de la formation échouée, à savoir pour :
 - Pompier 1 : 15 h
 - Pompier 2 : 10 h
 - Désincarcération : 4,5 h
 - Opérateur d'Autopompe : 6 h
 - Véhicule d'élévation : 6 h
 - Matières Dangereuses Opération : 2 h

Consistency of Practical Evaluations

General Statement

The purpose of this policy is to ensure all components of the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)'s practical evaluations, including product and process methodologies are based on a set of tasks that are commonly recognized and available to all certification constituents during the training and subsequent evaluation.

Guidelines

- All demonstrable components in a standard shall have practical skill check-off sheets that shall be marked off during the training.
- Before registering for a skills evaluation, the candidate must have completed a ENPQ recognized training.
- Evaluations of manipulative skills shall consist of at least 25-55% of the total skills for the level being tested, or not less than three (3) skills, whichever is greater.
- Evaluations of manipulative skills shall be consistent with every program or course evaluation sheets provided by the school.
- Manipulative skills to be tested shall be randomly selected and shall include any critical skills.
- Safety officer(s) shall be assigned to provide for candidate's safety during manipulative skill examinations.
- Passing grade for practical exam, including the product and process testing is 80% in accordance with the competency approach utilized in professional training in Quebec. The score on the manipulative skills, product and process examinations shall be pass or fail.
- Candidates who fail their first skills examination attempt may try a second time if they wish. The same evaluator shall administer the second attempt.
- Candidates who fail the practical evaluation shall apply for a retake within 30 days of release of result of the evaluation. The candidates shall complete the retake within 60 days of ENPQ's acceptance of the application for the retake. ENPQ does not conduct any practical testing from November 15th to March 15th of each year.
- Candidates who fail the practical evaluation a second time shall receive supplementary training equal to 25% of the hours of the failed course, namely for:
 - Fire Fighter 1: 15 h
 - Fire Fighter 2: 10 h
 - Extrication: 4.5 h
 - Pumper Operator: 6 h
 - Aerial Apparatus Operator: 6 h
 - Hazardous Materials, Operations Level: 2 h

Numéro de politique :	P15 – Instructions verbales aux candidats
Référence IFSAC :	2⁵
Référence ProBoard :	J-2, L-6
Date de validation :	7 janvier 2011

Instructions verbales aux candidats (P15)

Objet

Pour assurer l'uniformité des processus d'examen, les instructions suivantes de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) doivent être lues aux candidats aux examens **SANS EXCEPTION**.

Lignes directrices

NE PAS COMMENCER L'EXAMEN AVANT D'EN AVOIR REÇU LA CONSIGNE.

- Tout travail doit être le vôtre.
- Les seuls objets autorisés sur votre table sont les suivants : votre copie d'examen, votre feuille réponse, 2 crayons et les documents de référence permis. Veuillez retirer tout autre objet de votre table. Les appareils de communication (téléphone cellulaire, téléavertisseur, walkie-talkie, etc.) doivent être fermés et déposés sur mon bureau. Vous pourrez les récupérer à la fin de l'examen.
- Aucune discussion n'est autorisée et ne sera tolérée. Toute question doit m'être adressée.
- À partir du début de l'examen, vous ne pourrez quitter le local qu'une fois votre examen terminé.
- Vous ne pouvez pas transporter du matériel d'examen à l'extérieur de ce local.
- Aucune mauvaise conduite, infraction, fraude ou plagiat ne sera toléré et les candidats en faute seront exclus de l'examen sur-le-champ. Une analyse de la situation sera conduite par le coordonnateur de la qualification professionnelle de l'ENPQ et les mesures appropriées seront déterminées.
- Chaque examen théorique est noté réussi/échec.
- Vos réponses doivent être indiquées clairement sur votre feuille réponse et doivent correspondre au bon numéro de question. Des ratures ou un mauvais effacement peuvent être interprétés comme une réponse par le système de correction.
- Cet examen doit être fait à l'intérieur de la durée permise. Les copies doivent être retournées immédiatement à la fin du temps alloué. Vous avez _____ minutes pour terminer cet examen.
- Lisez attentivement et complètement les questions.
- Comme examinateur, je ne peux pas expliquer une question ou vous assister dans la réponse, mais je peux répondre à certaines questions d'éclaircissement.

- Lorsque vous avez terminé l'examen, remettez-moi tous les documents sans exception.
- IL EST ____H____, VOUS AVEZ JUSQU'À ____H____ POUR TERMINER L'EXAMEN. VOUS POUVEZ COMMENCER L'EXAMEN.

Verbal Instructions from Proctor to Candidate(s)

General Statement

For consistency, the following instructions from the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) **MUST** be read to all candidates undergoing certification exams. **NO EXCEPTIONS**

Guidelines

PLEASE DO NOT START THE EXAM UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO.

- All work on the examination must be your own.
- The only objects allowed on the table will be the test, answer sheet, scratch paper, two pencils and any permitted reference material I allow. Please remove all other materials from your table. All communication devices must be turned off and placed on my desk (cellular phone, pagers, radios, etc.). You will be allowed to retrieve your belongings once you complete the exam.
- There will be no talking unless specifically authorized by the Proctor. Any questions shall be directed to the proctor.
- You may not leave the testing area after the examination has started.
- You may not remove any examination materials from the room where the examination is being administered.
- Testing improprieties and any infractions of the examination rules will not be tolerated and the individual(s) involved will not be allowed to continue the examination and will be removed from the testing location. A review of circumstances will be conducted and appropriate actions will be determined by the ENPQ's Certification Coordinator.
- Each written examination is scored pass/fail.
- Your responses must be clearly marked on the answer sheet and correspond with the same question number. Incomplete erasures and stray marks may be computer graded as incorrect.
- These are timed examinations and must be called in when the time expires. You will be given _____(amount of time) to complete the examination.
- Read each question carefully It is best to read each item completely before you respond.
- The examination proctor cannot explain the test item or assist in your response to them.
- If you do have any questions, please raise your hand, and the proctor will try to help you.
- When you have completed the examination, turn in the examination booklet, answer sheet and any scratch paper to the proctor. The proctor will check your answer sheet to ensure all of your information is filled in appropriately.
- IT IS NOW ___H___, AND YOU HAVE UNTIL ___H___ TO COMPLETE THE EXAM. YOU CAN START THE EXAM NOW.

Numéro de politique :	P16 – Informations à propos des examens
Référence IFSAC :	10
Référence ProBoard :	D-2
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Informations à propos des examens (P16)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que des informations à propos des examens de qualification professionnelle de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) soient accessibles à tous les candidats.

Lignes directrices

- L'ENPQ doit maintenir sur son site Internet une page dédiée aux informations à propos des examens de qualification professionnelle. Cette information doit inclure :
 - Description des examens théoriques et pratiques y compris le produit et le processus;
 - Suggestion de préparation en vue de la passation d'un examen;
 - Exemples de questions utilisées dans les examens théoriques;
 - Références pour l'étude;
 - Critères des évaluations pratiques y compris le produit et le processus.
- Pour tous les niveaux, le manuel IFSTA, les règles de gestion internes et les normes NFPA ou un manuel de l'ENPQ sont utilisés comme source.
- Chaque élève, une fois inscrit, recevra les manuels, le matériel et l'information nécessaires pour le niveau en question.
- L'endroit où trouver l'élément d'évaluation, incluant le numéro de page, est indiqué avec l'élément d'évaluation dans l'onglet *Remarks* de la plateforme d'évaluation *Questionmark* ou dans notre fichier Excel principal pour chaque niveau.

Candidate Access to Written Material on Examination

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that written material regarding the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**)'s certification exams be accessible to the candidate.

Guidelines

- The École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) shall dedicate a page on its website to candidate information on testing. Such information shall include downloadable documents on :
 - written and skills, including product and process test descriptions;
 - candidate preparation for testing;
 - examples of the types of questions used in the written test;
 - study references;
 - skills, including product and process test criteria.
- For all levels, the IFSTA textbook, Administer Guidelines and NFPA standards or an ENPQ custom manual are used as references.
- Each student, upon registration, will receive textbooks and specific materials and information specified to the level.
- The location of the test item, including the page number, is documented and placed with the test item in Remarks in the Questionmark assessment platform and/or our master Excel spreadsheet for each level.

Numéro de politique :	P17 – Examineurs
Référence IFSAC :	1⁵, 3⁷, 4⁷, 5⁷
Référence ProBoard :	K-1, K-2, K-3, K-4, K-5
Date de validation :	7 janvier 2011

Examineurs (P17)

Objet

L'objet de cette politique est de détailler les procédures qui gouvernent l'encadrement des examinateurs de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**).

Lignes directrices

- L'ENPQ doit assigner ses examinateurs ou reconnaître comme telle la candidature d'une personne d'intégrité (enseignant, libraire, commissaire à l'assermentation, administrateur, etc.) pour administrer les examens théoriques.
- Seuls les examinateurs de l'ENPQ ayant obtenu la qualification professionnelle d'Instructeur I de la *NFPA 1041 Fire Service Instructor Professional Qualification*, ou son équivalent reconnu par l'ENPQ, peuvent évaluer les candidats aux examens pratiques y compris le produit et le processus. L'examineur doit détenir lui-même la qualification professionnelle, ou son équivalent reconnu par l'ENPQ, visée par l'examen pratique qu'il évalue. L'examineur doit aussi avoir terminé la formation sur l'évaluation de l'ENPQ.
- Tous les examinateurs doivent signer les documents d'engagement à respecter les procédures d'évaluation, les politiques et règlements de l'ENPQ.
- Une équipe d'audit composée de gestionnaires de l'ENPQ ou du personnel désigné peut se présenter sur les lieux d'un examen sans préavis aux fins d'audition.
- L'ENPQ doit procéder à l'évaluation périodique des examinateurs pour s'assurer du maintien de leurs compétences pratiques, de leurs connaissances théoriques et de leur compréhension des politiques, procédures et règlements en vigueur.
- Le coordonnateur de la qualification doit maintenir un dossier sur chaque examinateur et y documenter toute problématique, mauvaise conduite ou non-respect des règles, politiques ou procédures de la qualification professionnelle. À la suite de la première problématique documentée, le coordonnateur assignera un mentor à l'examineur pour la période de temps qu'il jugera nécessaire. Après la seconde problématique documentée, l'examineur devra rencontrer le coordonnateur pour évaluer la situation et apporter des mesures correctives immédiates. À la troisième et dernière problématique documentée, l'examineur sera retiré de la liste des examinateurs de l'ENPQ.

Evaluators and Proctors

General Statement

The purpose of this policy is to detail the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)'s procedures that govern test evaluators and proctors.

Guidelines

- ENPQ shall appoint its staff of designated proctors or approve a person of good standing (a teacher, librarian, commissioner of oaths, senior administrator, etc.) as a proctor for written examinations.
- Only an ENPQ approved person who has attained NFPA 1041 Fire Service Instructor Professional Qualifications Level I and who is not involved in the training of those being evaluated, is an acceptable evaluator for skills, product and process evaluation. The evaluator must have successfully completed the course being evaluated as well as taken the ENPQ evaluation training.
- All proctors and evaluators shall sign applicable agreements acknowledging their intentions to comply with the testing procedures, and rules and regulations of ENPQ.
- An audit team consisting of the senior staff of the ENPQ and/or a designate may audit an examination in progress without prior notice.
- ENPQ shall maintain a periodic evaluation of proctors and evaluators to assess currency of skills, knowledge levels, and understanding of policies and procedures.
- The Certification Coordinator shall maintain a file on each proctor and each evaluator and document any misconduct, corrective measures or infringement of policies or procedures. After the first documented error, the Certification Coordinator will assign a mentor to the evaluator or proctor for the period of time judge necessary. After the second documented error, the evaluator or proctor will be meet by the Certification Coordinator to evaluate the both the situation and the appropriate actions and measures to implement to support the evaluator or a proctor. At the third and last documented error, the evaluator or proctor will be relieved from ENPQ's list.

Numéro de politique :	P18 – Banques de questions
Référence IFSAAC :	1², 2², 1⁶, 2⁶, 3⁶, 4⁶
Référence ProBoard :	M-1, M-2, M-3, M-10
Date de validation :	7 janvier 2011

Banques de questions (P18)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que les banques de questions que l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) utilise soient organisées de manière uniforme.

Lignes directrices

- Toutes les questions d'examen doivent être constituées en banques et maintenues à l'ENPQ et doivent comporter les références aux normes visées et aux manuels de références appropriés.
- Les questions doivent être validées par le Comité de validation lorsque l'édition de la norme visée change ou lorsque nécessaire.
- Les banques de questions doivent contenir suffisamment de questions pour couvrir 100 % des connaissances requises par le niveau de certification visé.
- Les banques de questions doivent contenir au moins le double des questions utilisées pour générer un examen.
- Une banque de questions doit être maintenue par niveau de qualification professionnelle.
- La norme et son édition doivent être identifiées.
- La banque de questions doit permettre de tester la même édition de la norme pour laquelle l'ENPQ est accréditée.
- Chaque question doit inclure une référence à la norme visée et aux sources de référence.
- Les banques de questions peuvent être développées par l'ENPQ ou obtenues d'une tierce partie. Dans les deux cas, les questions doivent être révisées par le Comité de validation pour assurer leur applicabilité et leur pertinence dans la juridiction.

Written Test Banks

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that all École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)'s written test banks are structured in a consistent manner.

Guidelines

- All written examination questions shall reside in an electronic test bank at the ENPQ and shall be referenced to appropriate standards and textbooks.
- Questions in the test bank shall be validated by the Validation Committee whenever the standard changes or a need for validation arises.
- Test banks shall include sufficient questions to correlate to 100% of the requisite knowledge requirements set for the certification level.
- Test banks shall be at least twice as large as the number of questions used per test generated.
- A separate test bank shall be maintained for each level of certification.
- The standard and edition being tested shall be identified.
- The test bank shall test the same standard and edition as the accredited level.
- Each item shall include a reference to the standard being measured and to the reference source.
- Test banks may be developed by ENPQ's staff or purchased from an outside source. In either case, test items shall be reviewed by the Validation Committee and each item shall be reviewed by the Validation Committee to ensure its applicability for use within the jurisdiction.

Numéro de politique :	P19 – Comité de validation
Référence IFSAC :	
Référence ProBoard :	M-1, M-2, M-3, M-10, M-11, M-12, M-13, M-14, M-101, M-102, M-107, M-108, M-111, M-112, M-113, M-114, M-115
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Comité de validation (P19)

Objet

L'objet de cette politique est de clarifier le mandat du comité de validation de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**).

Lignes directrices

- Le comité de validation de l'ENPQ est composé du directeur des opérations, du conseiller pédagogique et d'un expert de contenus.
- Le mandat du comité de validation est de développer des items et des banques d'items; de développer des instruments d'évaluation et d'analyser les résultats des examens; et de valider les questions d'examen et les fiches y compris les produits et les processus d'évaluation pratique pour assurer leur conformité.
- Pour chaque qualification professionnelle, des examens doivent être développés par le conseiller pédagogique et un expert de contenus. Durant toutes les phases de développement des examens, tous les documents doivent être conservés au bureau de l'ENPQ.
- Le comité de validation se rencontre deux fois par année (septembre et mars) pour établir et réviser son plan de travail. Le comité se rencontre ensuite durant l'année lorsque 50 % des candidats ont échoué à un examen ou selon les besoins pour analyser tout le matériel d'examen, en se basant en particulier sur le rapport du registraire, pour s'assurer que :
 - Les items ne sont pas périmés (durée de vie selon l'édition de la norme);
 - Les items sont techniquement justes;
 - Les items sont liés à la bonne référence (manuel technique, titre, éditeur, édition, page, etc.);
 - Les items mesurent les objectifs de manière appropriée;
 - Les références aux exigences de performance au travail spécifiques sont appropriées.
 - Chaque item et/ou fiche d'évaluation y compris le produit et le processus doit être révisé pour en assurer la validité :
 - L'item n'est pas périmé;

- L'édition appropriée de la norme de même que la bonne exigence de performance au travail sont documentées;
 - Les sources de référence pour la réponse sont exactes;
 - L'item et/ou la fiche d'évaluation y compris le produit et le processus ne contreviennent pas aux lois et règlements en vigueur.
- Tout item et/ou fiche d'évaluation y compris le produit et le processus incorrect ou périmé doit être révisé par le comité de validation qui doit décider de la mesure appropriée : réécrire, remplacer ou annuler l'item et/ou la fiche d'évaluation. Si le comité décide de réécrire ou de remplacer l'item et/ou la fiche d'évaluation, le comité doit s'assurer que le nouvel item et/ou fiche d'évaluation soit validé selon les mêmes processus.
 - Le comité de validation doit recommander le temps requis pour la passation d'un examen théorique ou la réalisation d'une tâche. La durée des examens théoriques doit être évaluée en incréments de 30 minutes (30 minutes, 1 heure, 1 heure et 30 minutes, etc.). La durée de la réalisation d'une tâche doit être déterminée en tenant compte des exigences des normes et des temps d'exécution généralement convenus dans l'exercice du métier.
 - Les travaux de validation doivent être réalisés dans le bureau de l'ENPQ pour garantir la sécurité des items durant tout le processus. Toutes les notes de travail utilisées par les membres du comité doivent être détruites immédiatement après que le comité aura terminé ses travaux.
 - Le matériel validé doit être rangé de manière sécuritaire dans le bureau du registraire et seuls les membres du comité de validation doivent y avoir accès.
 - Après la fin des travaux du comité de validation, le registraire doit publier sur le site Internet de l'ENPQ la liste mise à jour des références techniques utilisées pour documenter les items et les fiches d'évaluation.

Validation Committee

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the mandate and duties of the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)'s Validation Committee.

Guidelines

- ENPQ's Validation Committee shall be composed of the Operations Manager, the Academic Advisor, and a subject-matter expert.
- The Validation Committee' mandate shall be to develop test items and test item banks; to develop test instruments and analyze test results; and to conduct a local review to ensure that each test question and each skill sheet, product and process assessment tools are validated.
- For each certification, tests shall be developed by the Academic Advisor and a subject-matter expert. During all phases of the development process, all documents shall be kept in the ENPQ's office.
- The Validation Committee shall meet twice a year (September and March) to implement and revise its work plan. The Committee then meets as necessary when 50% of candidates failed an exam or during the year to conduct a review of all testing material, based on a qualitative and quantitative report from the Registrar, to ensure that:
 - Test items are not outdate (life of test instrument is the duration of the standard's edition);
 - test items are technically accurate;
 - test items are linked to the correct reference (technical material, title, publisher, edition, page number, etc.;
 - test items measure the objective appropriately;
 - appropriate measurement for the specific JPR is referenced.
 - Each item and/or skill sheet, including product and process educational grid sheet shall be reviewed for validity:
 - Test items are not outdate (usual life of test instrument);
 - appropriate standard edition and JPR are referenced;
 - answer sources are identified;
 - item and/or skill sheet including product and process do not contravene with any laws or regulation.

- Any faulty or outdated item and/or skill sheet, including product and process educational grid sheets, shall be reviewed and the Validation Committee shall decide on the appropriate measure: repair, replace or delete the item and/or skill sheet. If the Committee decides to repair or replace the item and/or skill sheet, the Committee shall ensure that the updated or new item and/or skill sheet is validated in the same process as a new one.
- Validation Committee shall recommend the time duration of all certification tests. Duration of written exams shall be determined by 30 minutes increments (30 minutes, 1 hour, 1 hour and 30 minutes, etc.). Duration of skill testing shall be determined taking into account standards prerequisites and also usual on the job timeframe.
- Validation shall be conducted in the ENPQ's office to ensure the security of test items during all validation processes. All review notes and scrap paper used by the Committee's members shall be shredded upon completion of the review.
- Validated review materials shall be securely store at the Registrar's office, and only the Validation Committee members shall have access to the materials.
- Upon completion of the review and validation processes, the Registrar shall publish on ENPQ's website the update list of technical materials used to document the test items and skill sheets.

Numéro de politique :	P20 – Supervision des examens
Référence IFSAAC :	
Référence ProBoard :	J-1, J-2
Date de validation :	7 janvier 2011

Supervision des examens (P20)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser les règles de supervision des examens de qualification professionnelle de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**).

Lignes directrices

- L'ENPQ doit assigner un nombre suffisant d'examineurs pour réaliser les tâches nécessaires à la bonne conduite des processus de qualification professionnelle.
- Les examinateurs doivent respecter des règles strictes en matière de santé et de sécurité au travail, dans le respect des politiques et procédures de l'ENPQ et des réglementations provinciales.
- Aucun candidat ne peut quitter les lieux de l'examen pendant l'examen.
- Lors des examens théoriques, les candidats doivent laisser au bureau de l'examineur tous les équipements de communication en position éteinte (téléphone cellulaire, téléavertisseur, walkie-talkie etc.). Une fois que l'examen est commencé, aucun candidat ne peut quitter le local sans avoir terminé l'examen.
- Lors des examens pratiques, y compris le produit et le processus, les candidats doivent laisser dans un endroit désigné tous les équipements de communication en position éteinte (téléphone cellulaire, téléavertisseur, walkie-talkie, etc.). Deux endroits clairement indiqués doivent être organisés : le premier pour l'attente et la préparation à l'examen, le second pour l'examen. Tous les candidats doivent être identifiés et un système de dénombrement du personnel doit être mis en place pour superviser les candidats. Lorsque l'examen est commencé, aucun candidat ne peut quitter l'endroit de test sans avoir terminé l'examen.
- Si un candidat éprouve des difficultés telle que la dyslexie et s'il a besoin d'assistance pour lire les questions d'un examen, le gestionnaire de formation doit notifier par écrit l'ENPQ dès la planification de la session d'examen. L'ENPQ assignera un examinateur pour assister le candidat. Un local dédié à l'examineur et au candidat devra être disponible.

Certification Testing Supervision

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) position on adequate supervision to maintain a safe environment during certification testing.

Guidelines

- ENPQ shall appoint a sufficient number of proctors to carry the necessary duties related to certification testing.
- Proctors shall follow strict guidelines on health and safety in accordance with ENPQ policies and the Quebec regulation on Health and Safety.
- No candidate shall be allowed to leave the supervised testing area during the certification test.
- When written evaluations are conducted, all candidates shall leave all communication devices turned off (cellular phone, pager, radio, etc.) at the proctor's desk. Once the examination has started, no candidate shall be allowed to leave the room prior to completing the exam.
- When practical evaluations including product and process are conducted, all candidates shall leave in a designated area all communication devices turned off (cellular phone, pager, radio, etc.). There shall be two separate areas clearly marked: one for waiting and preparing for the exam, and the other for actual testing. All candidates shall be tagged and a personnel accountability system shall be used for supervision of candidates. Once the examination has started, no candidate shall be allowed to leave the testing site prior to completing the exam.
- If a candidate has a learning disability such as dyslexia and needs assistance to read the questions of a written exam, the training manager shall notify ENPQ when planning the certification testing. ENPQ shall then appoint a proctor to assist the candidate. A dedicated classroom shall be made available for the proctor and the candidate.

Numéro de politique :	P21 – Analyse des items
Référence IFSAC :	3^e
Référence ProBoard :	M-106
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Analyse des items (P21)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) révisé ses banques d'items sur une base régulière et apporte les mesures correctives lorsque nécessaire.

Lignes directrices

- Le registraire de l'ENPQ doit réviser de manière régulière les banques d'items pour en mesurer la validité et pour identifier les mesures correctives nécessaires.
- Le registraire doit maintenir des données statistiques à jour sur les banques d'items de la plateforme d'évaluation *Questionmark* qui comprennent :
 - Nombre de candidats ayant répondu à la question;
 - Distribution des résultats;
 - Moyenne des résultats.
- Toute problématique doit être soulevée au Comité de validation.

Test Items Analysis

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that all École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**)'s test items are reviewed on a regular basis and to outline corrective actions.

Guidelines

- All test items shall be reviewed regularly by the Registrar for validity purposes and to identify corrective actions.
- ENPQ's Registrar shall maintain current statistical data on test items using Questionmark assessment platform including:
 - Number of persons taking test;
 - Distribution of test scores;
 - Average test score
- Any issue shall be documented to the Validation Committee.

Numéro de politique :	P22 – Portfolio
Référence IFSAC :	
Référence ProBoard :	M-200, M-201, M-202, M-203, M-204, M-205, M-206, M-207, M-208, M-209, M-210, M-211, M-212, M-213, M-214, M-215
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Portfolio (P22)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir l'uniformité des processus d'évaluation de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) lorsque la méthode du portfolio est utilisée. Le processus d'évaluation par portfolio est restreint au niveau d'officier.

Lignes directrices

- L'ENPQ doit constituer un comité d'évaluation pour conduire tous les processus de l'évaluation par portfolio. Le comité doit être composé du registraire, d'un conseiller pédagogique et d'au moins un expert de contenu. Tous les membres du comité doivent être soumis au même code d'éthique que le personnel de l'ENPQ et doivent respecter toutes les règles qui lient l'ENPQ à titre d'organisme gouvernemental. En ce sens, il ne doit y avoir aucun conflit d'intérêts durant le processus d'évaluation.
- Le registraire doit agir à titre de défenseur pour le candidat et s'assurer que toute l'information pertinente est prise en compte et que tous les processus sont effectués de manière transparente et juste.
- L'expert de contenu doit avoir fait au moins 20 ans de service en sécurité incendie et doit pouvoir documenter un parcours professionnel marqué par des réalisations significatives. L'expert de contenu doit être titulaire, minimalement, de la qualification professionnelle visée, ou de son équivalent reconnu par l'ENPQ, par le processus d'évaluation. Avant de prendre part aux travaux du comité, l'expert de contenu doit réussir une entrevue devant un comité composé de :
 - Directeur général de l'ENPQ;
 - Directeur des opérations de l'ENPQ;
 - Registraire de l'ENPQ;
 - Conseiller pédagogique de l'ENPQ.
- Le registraire et le conseiller pédagogique doivent organiser une session de formation pour tout expert de contenu retenu comme membre du comité.
- Le candidat qui souhaite obtenir une qualification professionnelle par l'entremise de l'évaluation par portfolio doit posséder tous les prérequis imposés par l'ENPQ et doit remplir un document d'auto-évaluation selon les instructions fournies. Le document d'auto-

évaluation exige du candidat qu'il documente l'atteinte des exigences de performance au travail visées par la norme et toute autre question jugée pertinente par l'ENPQ.

- L'ENPQ doit étudier des documents officiels dans le cadre de l'évaluation par portfolio. Tous les documents doivent être des originaux ou des copies certifiées conformes à l'original. En ce qui concerne le parcours académique des candidats à l'évaluation, seuls les documents ou certificats délivrés par des organisations officielles comme des organismes accrédités, des écoles, des collèges ou des universités sont acceptés. En ce qui concerne les activités de développement professionnel, seules les références à des organisations reconnues seront acceptées aux fins de l'évaluation.
- Le conseiller pédagogique doit effectuer une première évaluation des documents soumis pour s'assurer que toutes les exigences de performance au travail ont été documentées par des sources et des documents fiables. Si de la documentation est soumise et qu'elle n'apparaît pas à ce moment dans la liste des documents acceptés par l'ENPQ, le conseiller pédagogique doit aviser le registraire qui déterminera si la documentation peut être acceptée ou non. Si le conseiller pédagogique ne trouve aucun problème dans les documents soumis, alors les documents seront analysés par le conseiller pédagogique et l'expert de contenu pour une analyse complète en lien avec les exigences de la norme.
- Lorsque les documents soumis sont révisés et acceptés, le candidat doit réussir une entrevue formelle avec le conseiller pédagogique et l'expert de contenu. Après l'entrevue, le comité notera le candidat par Échec ou Réussite.

Portfolio Evaluation

General Statement

The purpose of this policy is to ensure consistency in the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)'s portfolio evaluation processes. ENPQ's portfolio evaluation processes are restricted to Officer-level certification.

Guidelines

- ENPQ shall institute an Evaluation Audit Team to conduct all processes related to portfolio evaluation. The Team shall be composed of the Registrar, an academic advisor, and at least one subject-matter expert. All members of the Team shall be bound by the same code of ethics as ENPQ's personnel and shall follow all rules and regulation that bound ENPQ as a governmental entity. As such, there shall be no conflict of interest issue arising during the evaluation processes.
- The Registrar shall act as an advocate for the candidate and ensure that all relevant information are taken into account and all processes are completed in a transparent and fair manner.
- Subject-matter expert shall be individual who have completed at least 20 years of Fire service and have a proven track record of significant achievements. The subject-matter expert shall, at least, hold the same certification that the individual is seeking through the portfolio evaluation. Before sitting on the Team, the subject-matter expert shall successfully complete an interview before a committee composed of:
 - ENPQ's General Manager;
 - ENPQ's Director of Operations;
 - ENPQ's Registrar;
 - Academic Advisor.
- The Registrar and the Academic Advisor shall conduct a training session for all subject-matter experts appointed on the Team.
- The individual seeking certification through the portfolio method shall meet all prerequisite requirements set forth by ENPQ, and must complete a self-study guide that also details all the necessary instructions. The self-study guide will require the individual to document all JPRs from the standard and also all other questions deemed relevant by ENPQ.
- ENPQ will study specific documents in the portfolio evaluation processes. All documents must be originals or certified copies of original documents. Regarding the educational background of the individual seeking evaluation, only documents and certificates issued by

official entities such as certifying entities, schools, colleges or universities will be accepted. Regarding professional development activities, only those with reference to recognized entities will be accepted for evaluation purposes.

- The Academic Advisor shall complete a first review of the application to ensure that all JPRs have been documented by reliable sources and documents. If documentation is submitted and is not currently referenced on the predetermined credential list, the Academic Advisor shall notify the Registrar who will determine if the documentation is accepted or not. If the Academic Advisor finds no deficiencies, then the submitted material shall be reviewed by the Academic Advisor and the subject-matter expert for a thorough analysis of comparable to the standard.
- Once the submitted material has been reviewed and accepted, the individual will be required to complete a formal interview with the Academic Advisor and the subject-matter expert. Upon completion of the interview, the Team will mark the submission as Pass or Fail.

Numéro de politique :	P23 – Fraude/mauvaise conduite
Référence IFSAQ :	
Référence ProBoard :	M-215, M-216
Date de validation :	7 janvier 2011

Fraude/mauvaise conduite (P23)

Objet

L'objet de cette politique est de clarifier la position de l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) à l'égard de la fraude et de la mauvaise conduite.

Lignes directrices

- L'ENPQ n'accepte aucune activité de nature frauduleuse, du plagiat, de la mauvaise conduite ou de la conduite de nature criminelle dans ses processus de qualification professionnelle.
- Toute personne prise en délit de fraude ou de mauvaise conduite sera automatiquement exclue des processus de qualification professionnelle de l'ENPQ pour une période de deux ans. Toute récidive exclura la personne des processus de qualification professionnelle de l'ENPQ.
- Si de la fraude, du plagiat ou de la mauvaise conduite est documentée pendant les processus de qualification professionnelle de l'ENPQ, le registraire peut annuler l'examen pour la personne fautive ou pour toutes les personnes présentes à cet examen, selon la gravité et l'étendue de la fraude.
- Si un certificat de qualification professionnelle a été délivré par l'ENPQ à une personne et qu'il est déterminé que ce certificat a été obtenu par de la fraude, du plagiat ou de la mauvaise conduite, le registraire peut suspendre la qualification professionnelle de cette personne.
- Les examinateurs sont des employés de l'ENPQ qui réalisent les tâches nécessaires à la bonne conduite des processus de qualification professionnelle. Ce sont ces personnes qui surveillent les examens écrits et qui administrent les examens pratiques. Les examinateurs doivent respecter des règles strictes en matière de santé et de sécurité au travail, dans le respect des politiques et procédures de l'ENPQ et des réglementations provinciales.

Les examinateurs doivent appliquer, entre autres, les procédures suivantes :

1. Aucun candidat ne peut quitter les lieux pendant l'examen;
2. Lors des examens théoriques, les candidats doivent laisser au bureau de l'examineur tous les équipements de communication en position éteinte (téléphone cellulaire, téléavertisseur, walkie-talkie, etc.);
3. Lors des examens pratiques, les candidats doivent laisser dans un endroit désigné tous les équipements de communication en position éteinte (téléphone cellulaire,

téléavertisseur, walkie-talkie, etc.). Deux endroits clairement indiqués doivent être organisés : le premier pour l'attente et la préparation à l'examen, le second pour l'examen. Tous les candidats doivent être identifiés et un système de dénombrement du personnel doit être mis en place pour superviser les candidats.

Fraud/Misconduct

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**)'s position on fraud and misconduct.

Guidelines

- ENPQ will not accept any fraud, cheating, wrongdoing or unlawful conduct in the certification process.
- Any individual caught cheating or engaged in fraud or misconduct will automatically be rejected from the certification process for a period of two years. Any further attempts will reject the individual from the certification process.
- If any cheating, fraudulent activities or misconduct are found during the certification process, the Registrar can cancel the certification exam for the cheating individual or for all the individuals present depending on the extent and the gravity of the fraud.
- If certification was awarded to an individual and it is found that cheating or fraud was used to obtain such a certification, the Registrar can suspend the certification.
- Evaluators and proctors are ENPQ employees that carry the necessary duties related to certification testing. They are individuals who monitor written examinations and conduct practical examinations. Evaluators and proctors must follow strict guidelines on health and safety in accordance with ENPQ policies and the Quebec regulation on Health and Safety.

Evaluators and proctors shall apply, among others, the following procedures:

1. Candidates may not leave the testing area during an evaluation.
2. When written evaluations are conducted, all candidates shall leave all communication devices turned off (cellular phone, pager, radio, etc.) at the proctor's desk.
3. When practical evaluations are conducted, all candidates shall leave in a designated area all communication devices turned off (cellular phone, pager, radio, etc.). There shall be two separate areas clearly marked: one for waiting and preparing for the exam, and the other for actual testing. All candidates shall be tagged and a personnel accountability system shall be used for supervision of candidates.

Numéro de politique :	P24 – Énoncé de mission
Référence IFSAC :	1
Référence ProBoard :	
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Énoncé de mission (P24)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que les objectifs de développement stratégiques de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) se fassent dans le respect de sa mission.

Lignes directrices



À jour au 1^{er} avril 2023
Ce document a valeur officielle.

L.R.Q., chapitre S-3.4
LOI SUR LA SÉCURITÉ INCENDIE
SECTION II
MISSION ET POUVOIRS

52. L'École a pour mission de veiller à la pertinence, à la qualité et à la cohérence de la formation professionnelle qualifiante des pompiers et des autres membres du personnel municipal travaillant en sécurité incendie.

2000, c. 20, a. 52.

- L'ENPQ doit établir ses objectifs de développement stratégiques et organisationnels dans le respect de l'énoncé de mission précisé dans la Loi sur la sécurité incendie et dans la délégation que lui accorde le gouvernement du Québec.
- Orientations stratégiques 2023-2027 de l'ENPQ : ce document est en vigueur du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2027.

Mission Statement

General Statement

The purpose of this policy is to ensure strategic and organizational development goals are in accordance with the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) mission statement set forth by the Quebec Fire Safety Act.

Guidelines



Updated to 1 April, 2023
This document has official status.

R.S.Q., chapter S-3.4
FIRE SAFETY ACT
DIVISION II
MISSION AND POWERS
Mission.

52. The mission of the school is to ensure that firefighters and other municipal fire safety personnel in Québec receive pertinent, high-quality and coherent qualifying professional training.
2000, c. 20, s. 52.

- ENPQ shall set strategic and organizational development goals in accordance with the mission statement set forth by the Quebec Fire Safety Act or by any governmental delegation.
- ENPQ 2023-2027 strategic orientations: this document is effective from July 1, 2023 to June 30, 2027.

Numéro de politique : **P25 – Influence indue**
Référence IFSAC : **4**
Référence ProBoard :
Date de validation : **7 janvier 2011**

Influence indue (P25)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que les programmes et les processus de qualification professionnelle de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) sont exempts d'influence indue.

Lignes directrices

- Aucun individu, organisation ou groupe ne doit pouvoir exercer une influence indue ou inappropriée sur le contenu ou les activités de qualification professionnelle de l'ENPQ.
- Aucun instructeur qui enseigne un cours ou qui est directement impliqué dans la formation ne peut agir à titre d'examineur pour ce cours.
- Tous les instructeurs accrédités par l'ENPQ qui enseignent un cours de l'ENPQ doivent respecter un code d'éthique et doivent dispenser la formation de manière à ne pas placer les individus, les organisations ou les groupes dans une situation désavantageuse par rapport à d'autres individus, organisations ou groupes.

Undue Influence

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that all the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) certification courses and programs are free from any undue influence.

Guidelines

- No external individual, entity, or group shall have undue or inappropriate influence over the content and delivery of any of ENPQ's certification programs.
- No instructor who teaches a particular course/program or is directly involved in the training shall be the evaluator of that course.
- All instructors teaching ENPQ courses/programs shall follow a code of ethics such as to deliver the courses/programs in a manner that will not place any individual, entity or group at a disadvantage compared to any other individual, entity or group.

Numéro de politique :	P26 – Audit des processus de qualification professionnelle
Référence IFSAC :	10
Référence ProBoard :	
Date de validation :	7 janvier 2011

Audit des processus de qualification professionnelle (P26)

Objet

L'objet de cette politique est de garantir que les organismes accréditeurs puissent conduire des audits d'assurance qualité pour les processus de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**).

Lignes directrices

- L'ENPQ doit autoriser un représentant désigné par le Conseil des Gouverneurs des organismes accréditeurs à observer tout processus d'examen conduit par l'ENPQ.
- L'ENPQ doit fournir aux organismes accréditeurs les données exactes à propos de l'heure, de la date et du lieu des examens lorsqu'ils en font la demande.
- L'ENPQ doit fournir cette information dans un délai de quarante-huit (48) heures à partir de la réception de la demande de la part des organismes accréditeurs.

Observation of Testing Process

General Statement

The purpose of this policy is to ensure that the accrediting body/bodies are given an opportunity to conduct quality-control audits on the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**)'s processes.

Guidelines

- École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) shall allow a representative designated by the Board of Governors of the accrediting body/bodies to observe any examination or testing procedure conducted by the ENPQ.
- The ENPQ shall provide to the accrediting body the exact time, date, and place of all examinations and testing procedures upon request from the accrediting body/bodies.
- The ENPQ shall provide this information within forty-eight (48) hours of receiving notice of intent to observe from the accredited body/bodies.

Numéro de politique :	P27 – Équipe externe d’audit
Référence IFSAC :	10, 14
Référence ProBoard :	
Date de validation :	7 janvier 2011

Équipe externe d’audit (P27)

Objet

L’objet de cette politique est de préciser la marche à suivre pour que l’École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) réponde aux exigences des équipes externes d’audit.

Lignes directrices

- L’ENPQ doit rendre disponible le matériel d’examen aux membres de l’équipe externe d’audit (*site team and administrative reviewers*).
- Le matériel d’examen doit être examiné dans un endroit sécuritaire et ne peut être copié dans aucune circonstance par les membres de l’équipe externe d’audit.

Site Team and Administrative Reviewers

General Statement

The purpose of this policy is to provide guidance to the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) in complying with site team and administrative reviewers requirements.

Guidelines

- The École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) shall make test items available to site teams and administrative reviewers.
- Test items shall be reviewed in a secure setting and shall not be copied under no circumstances by site team members.

Numéro de politique :	P28 – Délégation des droits de qualification professionnelle
Référence IFSAC :	11, 12
Référence ProBoard :	PA 7
Date de validation :	7 janvier 2011

Délégation des droits de qualification professionnelle (P28)

Objet

L'objet de cette politique est de clarifier la position de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) à l'égard de la délégation des droits de qualification professionnelle.

Lignes directrices

- De par sa position d'autorité gouvernementale et aux fins de l'atteinte de sa mission, l'ENPQ ne délègue aucun droit de qualification professionnelle qu'elle détient en vertu de son accréditation par les organisations de qualification professionnelle.

Delegation of Certification Rights

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the Quebec National Fire Academy (**ENPQ**)'s position regarding the delegation of certification rights.

Guidelines

- As the AHJ and in due respect of its mission, ENPQ shall not delegate any certification rights.

Numéro de politique : **P29 – Rapport d’activités**
Référence IFSAC : **13**
Référence ProBoard :
Date de validation : **7 janvier 2011**

Rapport d’activités (P29)

Objet

L’objet de cette politique est d’assurer l’uniformité du processus de rapport des activités de l’École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) aux organismes accréditeurs.

Lignes directrices

- L’ENPQ doit consigner et transmettre, au moins annuellement, les données suivantes aux organismes accréditeurs aux fins de rapport d’activités : code permanent (nom/date de naissance), registres des qualifications professionnelles émises, numéros des sceaux émis.

Reporting

General Statement

The purpose of this policy is to ensure consistency in the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**)'s reporting processes to accrediting bodies.

Guidelines

- The École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) shall collect the following data and report it to accrediting bodies at least annually: names of candidates tested; name/birthday identifier; certification level records, seal number.

Numéro de politique :	P30 – Réciprocité
Référence IFSAC :	16
Référence ProBoard :	
Date de validation :	7 janvier 2011

Réciprocité (P30)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser le processus uniforme de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) qui permet aux candidats de faire reconnaître au Québec une qualification professionnelle obtenue par l'entremise d'un organisme de qualification professionnelle.

Lignes directrices

- L'ENPQ accepte d'examiner les dossiers de qualification professionnelle des individus qualifiés par d'autres organisations accréditées pour déterminer le niveau de qualification applicable si possible.
- La législation québécoise exige de tout individu travaillant dans un service de sécurité incendie qu'il détienne les certificats de qualification professionnelle nécessaires émis par l'ENPQ. Pour tout individu qui a fait une formation en sécurité incendie à l'extérieur du Québec et qui souhaite exercer le métier de pompier dans la province, l'ENPQ a mis en place un processus de reconnaissance des acquis par réciprocité. La reconnaissance par réciprocité signifie que l'ENPQ reconnaît un certificat émis à l'extérieur de la province par une Autorité ayant juridiction comme équivalent complet au sien.
- L'ENPQ étant membre de l'IFSAC et ProBoard, elle reconnaît par réciprocité comme étant un équivalent à son propre certificat tout certificat portant le sceau officiel IFSAC ou ProBoard émis par une entité reconnue des provinces canadiennes, des territoires canadiens et de la Défense nationale du Canada. Après vérification de la documentation et des sceaux auprès de l'administration de l'IFSAC ou ProBoard, et après approbation du registraire, l'École délivre une attestation de réciprocité à la personne qui en fait la demande selon les procédures établies. Toutefois, dans certains cas, le candidat devra se soumettre à un examen théorique et à un examen pratique de qualification professionnelle. À la suite de la réussite des examens, l'ENPQ émettra une attestation de réciprocité.
- Toute personne qui a obtenu à l'extérieur du Canada d'une Autorité ayant juridiction un certificat portant un sceau IFSAC authentique et vérifiable peut faire une demande de reconnaissance des acquis. Dans ce cas, après vérification de la documentation et des sceaux auprès de l'administration de l'IFSAC, et après approbation du registraire, cette personne devra, dans certains cas, se soumettre à un examen théorique et à un examen pratique de qualification professionnelle. À la suite de la réussite des examens, l'ENPQ émettra une attestation de réciprocité.

- Toute personne qui a obtenu à l'extérieur du Canada d'une Autorité ayant juridiction un certificat portant un sceau ProBoard authentique et vérifiable peut faire une demande de reconnaissance des acquis. Dans ce cas, après vérification de la documentation et des sceaux auprès de l'administration ProBoard, et après approbation du registraire, cette personne devra, dans certains cas, se soumettre à un examen théorique et à un examen pratique de qualification professionnelle. À la suite de la réussite des examens, l'ENPQ émettra une attestation de réciprocité.
- Dans tous les cas de demande de réciprocité, l'ENPQ n'émet pas de nouveaux sceaux.
- Il est de la responsabilité de l'individu qui fait la demande de réciprocité de fournir les preuves des équivalences avec les qualifications de l'organisation de qualification émettrice du premier sceau.

Reciprocity

General Statement

The purpose of this policy is for the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) to have a uniform process under which certification would be granted to individuals certified by other accredited member entities.

Guidelines

- ENPQ agrees to examine the certification credentials of individuals certified by other accredited entities to determine which level of certification, if any, is applicable.
- The Quebec legislation mandates any individual working in a fire department to hold the necessary professional qualification certificates issued by ENPQ. Any individual who wishes to work as a firefighter in the province, and who has completed a recognized training program in the firefighting field from an Authority having jurisdiction outside of the province of Quebec, can submit a demand for recognition through reciprocity. ENPQ has implemented a specific process with regards to reciprocity and will recognize the individual's IFSAC or ProBoard certificates issued outside the province by an Authority having jurisdiction as equivalent to its own.
- ENPQ is a member of IFSAC and ProBoard and as such grants full reciprocity to its own qualification levels to any Canadian individual submitting certificates bearing an official and verifiable IFSAC or ProBoard seal issued by the Authority having jurisdiction of any Canadian province or territory, including the Canadian Forces. After review of the submitted documentation and seal(s) verification with the IFSAC or ProBoard administration, and upon approval of the Academy's Registrar, the individual may be required to complete a written examination, and may be required also to undergo a practical evaluation before certification is granted. After successful completion of all required exams, the Academy will issue a reciprocity certificate.
- Any individual can submit for reciprocity purposes to ENPQ a certificate bearing an official and verifiable IFSAC seal issued by a non-Canadian Authority having jurisdiction. In this case though, after review of the submitted documentation and seal(s) verification with the IFSAC administration, and upon approval of the Academy's Registrar, the individual may be required to complete a written examination, and may be required also to undergo a practical evaluation before certification is granted. After successful completion of all required exams, the Academy will issue a reciprocity certificate.
- Any individual can submit for reciprocity purposes to ENPQ a certificate bearing an official and verifiable ProBoard seal issued by an Authority having jurisdiction. In this case though, after review of the submitted documentation and seal(s) verification with the ProBoard administration, and upon approval of the Academy's Registrar, the individual may be required to complete a written examination, and may be required also to undergo a practical evaluation before certification is granted. After successful completion of all required exams, the Academy will issue a reciprocity certificate. It is the responsibility of the individual seeking this certification to provide evidence of the accredited member entity's equivalency.

Numéro de politique :	P31 – Requalification
Référence IFSAC :	17
Référence ProBoard :	
Date de validation :	7 janvier 2011

Requalification (P31)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser la position de l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) à l'égard de la requalification.

Lignes directrices

- Au Québec, les activités de qualification professionnelle en sécurité incendie doivent être conduites dans le respect du *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal*. Comme ce Règlement ne détermine pas de limite de temps pour la validité d'une qualification professionnelle, l'ENPQ n'exige pas la requalification des candidats à qui elle a déjà émis un certificat.

Recertification

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) position on recertification.

Guidelines

- In Quebec, certification activities must be conducted in accordance with the *Regulation respecting the conditions governing the exercise of functions within a municipal fire safety service*. Since this regulation does not set forth any timeline for certification, ENPQ does not mandate recertification to candidates already certified.

Numéro de politique : **P32 – Centre de qualification professionnelle**
Référence IFSAC :
Référence ProBoard :
Date de validation :

Centre de qualification professionnelle (P32) NON EN VIGUEUR

Objet

L'objet de cette politique est de préciser la nature et les obligations des centres de qualification professionnelle (**CQP**) de l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**).

Lignes directrices

- L'ENPQ s'appuie sur des centres de qualification professionnelle pour la réalisation d'une partie de ses activités de qualification professionnelle.
- Les termes « centre de qualification professionnelle » (CQP) désignent : une organisation publique ou privée, signataire d'une entente avec l'ENPQ, qui planifie et organise les activités de qualification professionnelle de l'ENPQ sur un territoire donné et qui effectue la gestion des dossiers des candidats dans le respect des politiques et procédures de l'ENPQ. Le CQP fournit les infrastructures pour les activités de la qualification tandis que l'ENPQ se réserve tous les autres aspects du processus de qualification.
- Il peut exister 2 types de CQP : le premier type (CQP1) ne possède que les infrastructures nécessaires à l'administration des examens théoriques; le second type (CQP2) possède les infrastructures nécessaires à l'administration des examens théoriques et pratiques.
- Le CQP a l'obligation suivante :
 - Respecter l'ensemble des politiques et procédures de qualification professionnelle de l'ENPQ.

Professional Qualification Centers NOT IN EFFECT

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the nature and duties of the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)'s professional qualification centres (QPC).

Guidelines

- ENPQ conducts different parts of its professional qualification activities through professional qualification centers (otherwise understood as certification centers).
- The terms «professional qualification centres» (PQC) designate: a public or private organization, under signed agreement with the ENPQ, which plans and organizes all ENPQ professional qualification activities in a designated area. PQC will also manage candidates records in due respect of ENPQ's policies and procedures. The PQC provides the infrastructures for the certification activities while ENPQ retains all other aspects of the process.
- There can be two types of PQC: the first type (CQP1) is equipped only with the necessary infrastructures to host written exams; the second type (CQP2) is equipped with the necessary infrastructures to host written and practical exams.
- The PQC has the following obligations:
 - Abide by all ENPQ's policies and procedures related to professional qualification.

Numéro de politique : **P33 – Gestionnaire de formation**
Référence IFSAC :
Référence ProBoard :
Date de validation :

Gestionnaire de formation (P33)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser la fonction de gestionnaire de formation pour l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**).

Lignes directrices

- L'ENPQ s'appuie sur un réseau de gestionnaires de formation pour la réalisation d'une partie de ses activités de formation et de qualification professionnelle. Ces gestionnaires peuvent être des organisations publiques ou privées.
- Les termes «gestionnaire de formation» (GF) désignent : une organisation publique ou privée, signataire d'une entente avec l'ENPQ, qui planifie et organise les activités de formation et de qualification professionnelle de l'ENPQ sur un territoire donné et qui effectue la gestion des dossiers des candidats dans le respect des politiques et procédures de l'ENPQ.
- Le gestionnaire de formation a les obligations suivantes :
 - S'assure que les cours ou les formations d'un programme soient dispensés selon les prescriptions de l'École;
 - Tient un registre des présences aux formations;
 - S'assure que les candidats soient préparés adéquatement pour les examens de qualification professionnelle;
 - S'assure que les documents administratifs nécessaires à la formation et à la qualification professionnelle des candidats soient complets et acheminés selon les délais prescrits par l'École;
 - S'assure que les candidats aient eu accès à l'ensemble des activités de formations prescrites et que les documents l'attestant soient remplis et dûment signés par les personnes désignées;
 - S'assure du respect des conditions d'admission aux formations et aux examens de qualification professionnelle;
 - S'assure que les sites d'examens soient conformes, sécuritaires et prêts à temps pour l'administration des examens pratiques de l'ENPQ;
 - Fournit une assistance aux instructeurs dans tous les aspects de leur travail;
 - Permet à l'École d'effectuer des audits de ses procédures et registres relatifs à la gestion de la formation.

Training Managers

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the nature and duties of the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)'s training managers.

Guidelines

- The ENPQ relies on a network of training managers to realize part of their training and professional qualification. These training managers can be public or private organizations.
- The terms Training Managers (TM) refers to: a public or private organization signatory of an agreement with the ENPQ, the TM plan and organize, within a specified area, the training activities and the professional qualification of the ENPQ. They manage the candidate's personal files, respecting the ENPQ's policies and procedures.
- The training manager has these obligations:
 - Ensure that the program classes or trainings are given as prescribed by the ENPQ.
 - Keep an attendance record for all training sessions.
 - Ensure that all candidates are properly prepared for the professional qualification examinations.
 - Ensure that all the candidate's administrative documents for the professional qualification are completed as required and sent within the delays prescribed by the ENPQ.
 - Ensure that the candidates had access to all prescribed training activities and that all documentation on this concern is completed and signed by the person in charge.
 - Ensure that all requirements concerning the admission to the training and professional qualification examinations are respected.
 - Ensure that the examination sites are in accordance, secure and ready on time before the practical examinations.
 - Assist instructors in all of the aspects of their tasks.
 - Enable the ENPQ to audit their procedure registers relating to training management.

Numéro de politique : **P34 – Instructeurs**
Référence IFSAC :
Référence ProBoard :
Date de validation : **7 janvier 2011**

Instructeurs (P34)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser la fonction d'instructeur pour l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**).

Lignes directrices

- L'ENPQ s'appuie sur un réseau d'instructeurs pour la réalisation d'une partie de ses activités de formation. Ces instructeurs doivent être accrédités par l'ENPQ pour pouvoir enseigner un cours ou une activité de formation de l'ENPQ.
- Le terme « instructeur » désigne : une personne détentrice de la qualification Instructeur I de la *NFPA 1041 Standard for Fire Service Instructor Professional Qualifications* et des certifications jugées nécessaires par l'ENPQ et accréditée comme instructeur par l'ENPQ.
- L'instructeur a les obligations suivantes :
 - Préparer les candidats aux processus d'évaluation menant à la qualification professionnelle;
 - Dispenser la formation selon les règles et les paramètres établis par l'École;
 - Communiquer aux candidats les renseignements concernant les pratiques d'évaluation des compétences aux fins de la qualification professionnelle relatives au cours enseigné ou au programme visé;
 - Apporter tout son support aux apprentissages des candidats;
 - Signaler au gestionnaire de formation tout cas de candidat en difficulté d'apprentissage;
 - Faire la promotion des valeurs de l'École par ses actions, en particulier la rigueur, le professionnalisme, la qualité des services et l'écoute;
 - Maintenir à jour l'ensemble de ses connaissances pédagogiques, théoriques, techniques et pratiques relatives à son enseignement;
 - Adopter un comportement social acceptable, digne des valeurs inhérentes au métier de pompier.

Instructors

General Statement

The purpose of this policy is to detail the position of instructor for the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ).

Guidelines

- The ENPQ needs instructors to conduct part of its training activities. These instructors must be accredited by ENPQ to teach any part of ENPQ's programs.
- The term «instructor» refers to: an individual that holds a valid Instructor I certificate under *NFPA 1041 Standard for Fire Service Instructor Professional Qualifications*, and all other qualifications deemed necessary by ENPQ, and who has been accredited as an instructor by ENPQ.
- The instructor has the following obligations:
 - Prepare all candidates for the certification process;
 - Deliver training according to ENPQ's rules and regulations;
 - Inform the candidates about all aspects related to the certification process of the training program which they are enrolled in;
 - Support the candidates in all aspects of learning and training
 - Signal to the training manager any candidate with learning disabilities;
 - Promote ENPQ's values through his actions in particular by being rigorous and show professionalism, quality of service and empathy;
 - Maintain current his teaching abilities, and knowledge of theory and practice;
 - Adopt a social conduct that is appropriate and respects the values of the Fire Service.

Numéro de politique :	P35 – Équivalence
Référence IFSAC :	
Référence ProBoard :	
Date de validation :	7 janvier 2011
Date de mise à jour :	6 septembre 2023

Équivalence (P35)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser la nature des équivalences que l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) peut accorder.

Lignes directrices

- L'équivalence est l'acte par lequel l'ENPQ reconnaît qu'un candidat, par sa scolarité antérieure effectuée dans un programme du ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur (MEES), sans avoir pris part à l'évaluation des compétences aux fins de la qualification professionnelle, en a atteint les exigences. L'équivalence donne droit au statut ou aux privilèges de la qualification professionnelle visée.
- Le Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal du gouvernement du Québec vient fixer les paramètres de la qualification professionnelle en fonction des strates de population des municipalités. Le Règlement reconnaît aussi comme équivalentes aux qualifications professionnelles de l'ENPQ un ensemble de formations déjà acquises par les personnes. L'ENPQ respecte et applique ce Règlement et, à ce titre, s'assure que la formation acquise et reconnue soit valorisée et que la valeur en soit maintenue.
- L'équivalence s'applique dans le cas d'un candidat qui fait la démonstration qu'il a atteint les exigences de la qualification professionnelle par l'entremise d'acquis scolaires sanctionnés par le MEES. Les équivalences possibles sont établies par l'ENPQ et sont publiées sous la forme d'une grille d'équivalences pour chaque programme. L'ENPQ reconnaît une équivalence à la personne qui en fait la demande selon les procédures établies.

Equivalencies

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the nature of equivalencies that the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) can recognize.

Guidelines

- An equivalency is the act by which the ENPQ recognizes that a candidate has meant the certification requirements through previous training completed under the MEES. The equivalency gives rights to the same status and privileges of certification.
- The Regulation respecting the conditions governing the exercise of functions within a municipal fire safety service details the certification obligations according to the size of the population in a municipality. The Regulation also lists different trainings that are considered equivalencies to ENPQ's certifications. ENPQ shall abide by the Regulation and make the necessary provisions to maintain the candidate's training value.
- Equivalencies can be added to a candidate's record as long as he can document that he meets the requirements with an official training record issued by the MEES. Equivalencies are established by the ENPQ and published for each training program. ENPQ will recognize an equivalency to any individual that completes the necessary procedures.

Numéro de politique : **P36 – Annotation au dossier**
Référence IFSAC :
Référence ProBoard :
Date de validation : **7 janvier 2011**
Date de mise à jour : **6 septembre 2023**

Annotation au dossier (P36)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser la nature des annotations au dossier d'un candidat que l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) peut inscrire.

Lignes directrices

- L'annotation au dossier est l'acte par lequel l'ENPQ inscrit au dossier d'un candidat qu'il est effectivement « réputé être » au sens du Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal du gouvernement du Québec.
- L'annotation au dossier s'applique dans le cas d'un candidat qui fait la démonstration qu'il a atteint les exigences de la qualification professionnelle par l'entremise d'acquis scolaires sanctionnés par le MEES. L'École annote le dossier d'une personne qui en fait la demande selon les procédures établies.

Record Annotation

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the nature of annotations that the École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) can add to a candidate's record.

Guidelines

- Record annotation is the procedure by which ENPQ will document that a candidate is «deemed to be holder» in the sense of the Regulation respecting the conditions governing the exercise of functions within a municipal fire safety service.
- Annotations can be added to a candidate's record as long as he can document that he meets the requirements with an official training record issued by the MEES. ENPQ will annotate the record of any individual that completes the necessary procedures.

Numéro de politique : **P37 – Processus de développement**
Référence IFSAAC :
Référence ProBoard : **L-7**
Date de validation : **7 janvier 2011**

Processus de développement (P37)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser le processus de développement utilisé par l'École nationale des pompiers du Québec (**ENPQ**) pour développer les outils d'évaluation pratique.

Lignes directrices

- L'ENPQ développe ses outils d'évaluation pratique utilisés en qualification professionnelle.
- L'ENPQ doit s'assurer que les outils sont justes, équitables et qu'ils favorisent une évaluation uniforme des candidats, peu importe l'examineur qui les utilise. Le processus de développement doit suivre les étapes suivantes :
 - Le Comité de validation identifie les outils d'évaluation à développer ou à réviser.
 - Un membre de l'ENPQ ou un expert de contenu externe est chargé de développer l'outil d'évaluation selon les paramètres précisés par le Comité de validation.
 - L'outil développé est présenté au Comité de validation qui l'accepte pour une validation auprès d'un groupe témoin ou recommande les modifications nécessaires.
 - L'outil est testé auprès d'un groupe témoin par un membre de l'ENPQ ou un expert de contenu externe et un rapport est présenté au Comité de validation.
 - Si l'outil est jugé insatisfaisant, le Comité de validation recommande les corrections à y apporter.
 - Si l'outil est jugé satisfaisant, il est présenté par un membre de l'ENPQ à un groupe d'examineurs lors d'un examen.
 - Les commentaires du groupe d'examineurs sont ensuite rapportés au Comité de validation qui officialise la version de l'outil en le validant et en y inscrivant la date de validation.

Development process

General Statement

The purpose of this policy is to clarify the process that the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) follows when developing skill sheets.

Guidelines

- ENPQ develops its own skill sheets intended for certification.
- ENPQ must ensure that all skill sheets are just, fair, and provide for a uniform evaluation of candidates no matter who is assigned to proctor the exam. The development process shall be conducted in the following manner:
 - The Validation Committee shall identify the skill sheets to develop or to review.
 - An ENPQ personnel or an appointed subject matter expert develops the skill sheet according to parameters specified by the Validation Committee.
 - The skill sheet is presented to the Validation Committee who will either test the skill sheet through a test group or ask for corrections to the skill sheet.
 - The skill sheet is then tested by an ENPQ personnel or an appointed subject matter expert, and report is made to the Validation Committee.
 - If the skill sheet is judged unsatisfactory, the Validation Committee recommends corrections to be made.
 - If the skill sheet is judged satisfactory, it is presented by an ENPQ personnel to a group of proctors who will utilize the skill sheet during an exam.
 - Commentaries from the proctors are then gathered and brought back to the Validation Committee who will officially validate and date the skill sheet version.

Numéro de politique : **P38 –Demande de réactivation d'un dossier instructeur**
Référence IFSAC :
Référence ProBoard :
Date de validation : **21 août 2017**

Demande de réactivation d'un dossier instructeur (P38)

Objet

L'objet de cette politique est de préciser le processus d'une demande de réactivation d'un dossier instructeur de l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ). Le délai maximal pour présenter une demande de réactivation de dossier est de 36 mois à compter de la date du dernier paiement de la cotisation annuelle de l'instructeur.

Lignes directrices

1. Dans le cas d'un délai inférieur à 36 mois entre l'arrêt du paiement de la cotisation annuelle de l'instructeur et la demande de réactivation de dossier, le candidat doit acquitter la totalité de toute facture relative à une cotisation annuelle impayée avant de présenter sa demande.
2. Si le délai entre l'arrêt du paiement de la cotisation annuelle de l'instructeur et la demande de réactivation de dossier est supérieur à 36 mois, et que le programme de formation visé par la demande de réactivation est le même que lors du dernier paiement de la cotisation annuelle, la procédure est la suivante :
 - a. La personne désireuse d'être à nouveau accréditée pour un cours ou un programme de l'ENPQ doit en faire la demande auprès de cette dernière et se soumettre, si sa demande est acceptée, à l'examen de qualification du cours ou du programme désiré;
 - b. L'ENPQ procède à la vérification de la demande;
 - c. Lorsque le dossier est jugé complet et conforme, l'ENPQ informe le candidat de la date de l'examen théorique auquel il doit se soumettre;
 - d. En cas de réussite de l'examen, le candidat se voit réintégré à la liste des instructeurs accrédités de l'ENPQ à condition toutefois d'avoir préalablement payé sa cotisation annuelle pour l'exercice financier en cours;
 - e. Le coût de l'examen est celui indiqué dans la grille tarifaire en vigueur de l'ENPQ;
 - f. Dans le cas d'un échec, le candidat a droit à une reprise de son examen. Si la reprise est réussie, il se voit réintégré à la liste des instructeurs accrédités de l'ENPQ à condition toutefois d'avoir préalablement payé sa cotisation annuelle pour l'exercice financier en cours.
 - g. En cas d'échec à la reprise, le candidat devra refaire le processus d'accréditation du cours ou du programme désiré;

- h. L'ENPQ informe le demandeur qui le désire des lieux et des dates des prochaines sessions d'accréditation.
- 3. Dans le cas où le programme de formation visé par la demande de réactivation n'est plus le même que lors du dernier paiement de la cotisation annuelle, la procédure est la suivante :
 - a. La personne désireuse d'être à nouveau accréditée pour un cours ou un programme de l'ENPQ en fait la demande auprès de cette dernière;
 - b. L'ENPQ procède à la vérification de la demande;
 - c. L'ENPQ informe la personne qu'elle doit refaire la session d'accréditation pour laquelle elle désire être réaccréditée, et lui indique les lieux et les dates des prochaines sessions d'accréditation.

Application for reactivation of an instructor file (P38)

General statement

The purpose of this policy is to specify the process to reactivate an instructor file from the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ). The maximum period for submitting a request to reactivate a file is 36 months from the date of the last payment of the instructor annual fee.

Guidelines

1. In the case of a period of less than 36 months between the end of the payment of the instructor annual fee and the request for reactivation of the application, the candidate must pay the full amount of any invoice relating to an unpaid annual fee before submitting its application.
2. If the delay between the last payment of the instructor annual fee and the application for the reactivation is greater than 36 months, and if the training program aimed by the application for reactivation still the same as it was at the time of the last payment of the annual fee, the procedure is as follows:
 - a. The candidate hoping to be re-accredited for a course or an ENPQ program must apply to the ENPQ and, if his/her application is accepted, submit to the qualifications examination of the course or program desired;
 - b. The ENPQ conducts the verification of the application;
 - c. When the file is deemed complete and compliant, the ENPQ informs the candidate of the date of the theoretical examination to which he must submit;
 - d. If the examination is successful, the candidate is reinstated to the list of accredited instructors of the ENPQ provided that he has previously paid his annual subscription for the current fiscal year;
 - e. The cost of the examination is indicated in the ENPQ current price list;
 - f. In the event of a failure, the candidate is entitled to resume examination. If the resumption is successful, he/she is reinstated to the list of accredited instructors of the ENPQ provided that he has previously paid his annual subscription for the current fiscal year.

- g. In the event of failure of the resumption, the candidate must repeat the accreditation process of the course or program desired;
 - h. The ENPQ informs the applicant of the places and dates of the next accreditation sessions.
- 3. If the training program aimed by the application for reactivation is no longer the same as the last payment of the annual fee, the procedure is as follows:
 - a. The candidate hoping to be re-accredited for a course or program of the ENPQ applies to the ENPQ;
 - b. The ENPQ conducts the verification of the application;
 - c. The ENPQ shall inform the candidate that he/she must repeat the accreditation session for which he/she wishes to be re-accredited and shall inform him/her of the places and dates of the next accreditation.

Numéro de politique :	P39 – Expédition et réception sécuritaires des documents des examens théoriques et pratiques
Référence IFSAC :	N/A
Référence ProBoard :	N/A
Date de validation :	14 septembre 2023

Expédition et réception sécuritaire des documents des examens théoriques et pratiques (P39)

Objet

L'objet de cette politique est de décrire les étapes à suivre pour l'expédition des documents des examens théoriques et pratiques aux destinataires de l'examen, ainsi que les étapes à suivre par les destinataires de l'examen pour le réacheminement de leurs examens théoriques et pratiques complétés à l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ).

Lignes directrices

Les techniciennes en administration sont responsables de préparer toute la documentation relative aux examens théoriques et pratiques, qu'elles transmettent ensuite à l'agente administrative.

L'agente administrative est responsable de l'expédition sécuritaire des documents des examens théoriques et pratiques et de la réception sécuritaire de ces derniers complétés.

- 1- Pour l'expédition sécuritaire des documents des examens théoriques et pratiques aux destinataires de l'examen, les principales étapes sont les suivantes :
 - a. Préparer les enveloppes/boîtes pour expédition;
 - b. Préparer les bons d'expédition;
 - c. Terminer la préparation d'expédition;
 - d. Comptabiliser les examens expédiés.

Les instructions à suivre pour le retour des examens complétés ainsi qu'une enveloppe prévue à cet effet sont incluses dans l'expédition.

- 2- Pour le retour sécuritaire des documents des examens théoriques et pratiques complétés par le destinataire :

Le destinataire de l'examen doit suivre les instructions pour leur réexpédition à l'École. Celle-ci se fait de façon sécuritaire via Purolator ou Poste Canada Express, en utilisant l'enveloppe d'expédition prévue à cet effet et contenant le bon de connaissance « RETOURNER À ».

- 3- Pour la réception sécuritaire des documents complétés des examens théoriques et pratiques par l'agente administrative, celle-ci suit les étapes suivantes :
 - a. Ouvrir l'enveloppe Purolator ou Poste Canada
 - b. Avant d'ouvrir l'enveloppe d'examen (contenue dans l'enveloppe Purolator ou Poste Canada), s'assurer qu'elle est bien scellée et noter toute anomalie;
 - c. Ouvrir l'enveloppe scellée :
 - Estamper la date de réception sur la(les) feuille(s) de présences;
 - Sortir la demande d'examen (DDE) pour valider les informations (voir procédure « Retour d'examen ») :
 - o Si non conforme, apposer un post-it (et écrire au tableau de non-conformité)
 - S'assurer du bon nombre de volumes retournés, s'il y a lieu;
 - Faire une copie de la feuille de conformité, SI EXAMEN PRATIQUE;
 - Trier en ordre alphabétique les questionnaires et feuilles réponses (séparément) :
 - o Écrire en haut à droite : le n° de la DDE, le n° de la zone et la date (l'un en dessous de l'autre).
 - Si un candidat est absent, mettre la feuille au-dessus de la pile;
 - Inscrire le nombre total de candidats sur la feuille de présences;
 - Écrire « absent » sur la ligne des absent(s) de la feuille de présences.
 - d. Cocher (X) dans le Tableau Excel dans la section « Reçu »;
 - e. Après vérification, remettre l'examen et les feuilles réponses au classeur de la technicienne responsable pour la correction et les questionnaires dans la boîte *Shred It*.

Secure Shipment and Reception of Theoretical and Practical Examination Documents

General Statement

The purpose of this policy is to describe the steps to follow when shipping theoretical and practical examination documents to the recipients of the examination, as well as the steps to follow by the recipients of the examination for shipping the completed theoretical and practical examinations back to the École nationale des pompiers du Québec (ENPQ).

Guidelines

The administration technicians are responsible for preparing the theoretical and practical examination documentation, which is then transferred to the administrative officer.

The administrative officer is responsible for the secure shipment of the theoretical and practical examination documents and the secure reception of the completed examinations.

- 1- For the secure shipment of the theoretical and practical examination documents to the recipients of the examination, the main steps are as follows:
 - a. Prepare the envelopes/boxes for shipment.
 - b. Prepare the shipping labels.
 - c. Finish preparing the shipment.
 - d. Keep a record of all the examinations shipped.

The instructions for shipping back the completed examinations using the provided envelope are included in the shipment.

- 2- For the secure shipment of the completed theoretical and practical examination documents by the recipient:

The recipient of the examination must follow the instructions for shipping it back to the ENPQ. The shipment is made securely via Purolator or Canada Post Express, using the provided envelope containing the “RETURN TO” shipping label.

- 3- For the secure reception of the completed theoretical and practical examination documents by the administrative officer, the following steps are followed:
 - a. Open the Purolator or Canada Post envelope.
 - b. Before opening the examination envelope (contained within the Purolator or Canada Post envelope), ensure that it is properly sealed and note all anomalies.
 - c. Open the sealed envelope:
 - Stamp the date of receipt on the attendance sheet(s).
 - Find the application for examination (DDE) to validate the information (see “Examination returns” procedure):
 - o If non-compliant, add a post-it note (and log it in the non-compliance table).
 - Ensure, when applicable, that the correct number of textbooks were returned.
 - Make a copy of the compliance sheet, IF A PRACTICAL EXAMINATION.
 - Order the questionnaires and answer sheets alphabetically (separately):
 - o Indicate in the top right corner: the DDE number, the partner zone number and the date (one below the other).
 - If a candidate is absent, put their sheet on top of the pile.
 - Indicate the total number of candidates on the attendance sheet.
 - Note “absent” on the row of the absent candidate(s) on the attendance sheet.
 - d. Mark an (X) in the “Received” section of the Excel Table.
 - e. After the verification, place the examination and the answer sheets in the file cabinet of the technician in charge of marking examinations and place the questionnaires in the *Shred It* box.