



Société  
canadienne  
d'évaluation

Canadian  
Evaluation  
Society

## M-14 : Direction de l'apprentissage professionnel

Titre	Direction de l'apprentissage professionnel de la SCÉ	Révision	Tous les ans, par le conseil d'administration de la SCÉ
Type de document	Mandat : M-14	Entrée en vigueur	Juillet 2023

### Objet

La direction de l'apprentissage professionnel a pour objet de gérer et d'harmoniser les nombreuses activités d'apprentissage professionnel au nom de la Société canadienne d'évaluation. Cette fonction comprend la gestion et l'intégration ou l'harmonisation des entités et activités suivantes :

1. le Cyberinstitut,
2. la *Revue canadienne d'évaluation de programme (RCÉP)*;
3. les webinaires et ateliers nationaux de la SCÉ;
4. les cours en personne sanctionnés par la SCÉ;
5. les relations avec les organisations pertinentes pour l'apprentissage professionnel, notamment le CUEE, le JCSEE et les responsables du perfectionnement professionnel des sections.

La personne titulaire, en collaboration avec les sections et avec d'autres personnes et groupes qui s'intéressent à l'apprentissage professionnel en évaluation, détermine les besoins des membres en matière d'apprentissage professionnel ainsi que les lacunes dans les occasions et les offres d'apprentissage professionnel. Elle tient également à jour un manuel opérationnel qui documente la gestion, le fonctionnement et l'examen de l'apprentissage professionnel, et elle assure la conformité de ce manuel à la PO-16.

### 1. Rôles et responsabilités – Cyberinstitut

#### Politiques, procédures et normes de qualité

- a) Rédiger les politiques, procédures et normes de qualité du Cyberinstitut, réviser les politiques, procédures et normes existantes et recommander des modifications s'il y a lieu.
- b) Veiller au respect des politiques, directives et décisions du Conseil d'administration relatives au Cyberinstitut.
- c) Prodiguer au Conseil d'administration des avis professionnels relatifs au développement et aux opérations du Cyberinstitut en relevant les problèmes internes et externes susceptibles d'affecter le Cyberinstitut ou la SCÉ, en évaluant ces problèmes et en informant le Conseil d'administration.

- d) Assurer la liaison avec la vice-présidence, la présidence du Comité sur l'équité, la diversité, l'inclusion et la durabilité environnementale et la représentation des étudiants et des évaluateurs émergents, afin d'établir des synergies entre le développement et les opérations du Cyberinstitut et leurs dossiers respectifs, y compris le Plan stratégique quinquennal pour l'apprentissage professionnel de la SCÉ.

### **Opérations du Cyberinstitut**

- a) En collaboration avec les administrateurs et les sous-traitants, élaborer des plans stratégiques et opérationnels qui incorporent les buts et objectifs du Plan stratégique de la SCÉ relatifs au Cyberinstitut.
- b) Présider le Comité consultatif sur les programmes d'études du Cyberinstitut, qui prodigue des conseils au sujet des cours, de leur élaboration, du choix des développeurs et d'autres questions connexes.
- c) Superviser la gestion de la sélection des cours, de leur développement, des essais pilotes, de l'assurance de la qualité, de la traduction des cours, de leur téléversement sur la plateforme d'apprentissage Velssoft, ainsi que du marketing des cours et du Cyberinstitut.
- d) Maintenir une liaison avec Velssoft afin de s'assurer que le système de gestion de l'apprentissage est opérationnel.
- e) Collaborer avec la présidence du Comité des communications et du marketing, avec les sections de la SCÉ et avec d'autres parties prenantes éventuelles au développement, à la mise en marché et à la promotion du Cyberinstitut.
- f) Établir le budget annuel du Cyberinstitut.
- g) Tenir à jour un manuel des opérations.
- h) Contribuer au rapport annuel de la SCÉ et, selon les besoins, produire des rapports sur les ventes et l'achalandage des cours à l'intention du Conseil d'administration et du Comité de direction.
- i) Gérer le personnel contractuel, y compris le ou la gestionnaire du Cyberinstitut.

## **2. Rôles et responsabilités – RCÉP**

- a) Élaborer et superviser le budget en collaboration avec la rédaction en chef de la RCÉP.
- b) Gérer les contrats des fournisseurs et les contrats de service, y compris avec les partenaires suivants :
  - o l'assistance éditoriale (coordination),
  - o la University of Toronto Press,
  - o la rédaction de la section « Nos racines et nos liens ».
- c) Assurer la conformité de la *Revue* aux politiques et procédures de la SCÉ.
- d) Gérer la supervision de l'Entente avec la rédaction en chef et la conformité à cette entente.
- e) Recruter une personne à la rédaction en chef au besoin, conformément aux politiques de la SCÉ.
- f) Examiner et approuver les demandes de subvention.

### 3. Rôles et responsabilités – Webinaires

- a) Déterminer les sujets des webinaires et choisir les personnes qui les présenteront, en concordance avec les besoins des membres, les compétences professionnelles en évaluation, les normes d'évaluation, les pratiques conformes à l'éthique, les priorités de la SCÉ et le Plan stratégique de la SCÉ.
- b) Offrir aux personnes animatrices le soutien nécessaire à la prestation de webinaires de qualité supérieure.
- c) En collaboration avec le Comité des communications et du marketing, promouvoir les webinaires et les afficher dans le site Web de la SCÉ.
- d) Organiser jusqu'à 10 webinaires par année.
- e) Préparer un rapport annuel sur la participation aux webinaires et la qualité de ceux-ci.
- f) Assurer la conformité des webinaires aux politiques et procédures de la SCÉ.

### 4. Rôles et responsabilités – Ateliers du congrès national

- a) Participer au Comité d'organisation du congrès national à titre de membre permanent.
- b) Gérer l'examen des propositions d'ateliers au congrès annuel.

### 5. Rôles et responsabilités – Relations avec les partenaires

- a) CUEE
  - o Représenter la SCÉ aux réunions du CUEE.
- b) JCSEE
  - o Préparer le budget annuel du JCSEE.
  - o Veiller au paiement des cotisations au JCSEE.
  - o Représenter la SCÉ aux réunions du JCSEE (une réunion en personne et une téléconférence par an).
  - o Contribuer aux travaux du JCSEE pertinents pour la SCÉ.
- c) Planifier et animer les réunions périodiques des responsables du perfectionnement professionnel des sections.

### 6. Nomination et mandat

La personne titulaire de la direction de l'apprentissage professionnel est membre d'office du Conseil d'administration de la SCÉ, conformément au règlement administratif. Son mandat, d'une durée de trois ans, peut être renouvelé par le Conseil d'administration.

### 7. Qualifications recherchées

- a) **Scolarité** : diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent et au moins cinq ans d'expérience dans des fonctions en lien avec l'enseignement de l'évaluation.
- b) **Compétences et expérience** :
  - o aptitudes manifestes à la direction et à la gestion;
  - o expérience dans les domaines de l'évaluation, de l'apprentissage en ligne, de l'éducation des

- adultes, de la conception pédagogique et du perfectionnement professionnel;
- bonne connaissance de l'utilisation des technologies pour la formation et l'évaluation;
  - statut de membre de la SCÉ;
  - titre d'évaluatrice ou évaluateur qualifié (un atout);
  - excellentes aptitudes au travail d'équipe;
  - bilinguisme (un atout).
  - Les membres de la SCÉ appartenant à un groupe autochtone, racialisé ou sous-représenté sont encouragés à soumettre leur candidature.

## **8. Entité responsable**

La direction de l'apprentissage professionnel relève du Conseil d'administration. La personne titulaire est censée assister à toutes les réunions du Conseil. Elle est également membre d'office de l'équipe de direction; à ce titre, elle est censée assister à toutes les réunions du Comité de direction.