



**cmecc**

Conseil des  
ministres  
de l'Éducation  
(Canada)

Council of  
Ministers  
of Education,  
Canada

## **APPEL DE CANDIDATURES POUR DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS DE TEST**

### **PROGRAMME INTERNATIONAL POUR LE SUIVI DES ACQUIS DES ÉLÈVES (PISA) 2025**

**Rémunération : 250 \$ par jour**

**Zone de recherche : toutes les provinces canadiennes**

Le Programme international pour le suivi des acquis des élèves (PISA) est une évaluation internationale des compétences et connaissances des élèves de 15 ans. L'évaluation est supervisée par l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et met à contribution environ 90 pays ou économies du monde entier. Le PISA 2025 sera la neuvième évaluation menée depuis 2000 et sera entièrement informatisée.

Le PISA porte sur trois domaines de base : la lecture, les sciences et les mathématiques, ainsi que sur un domaine novateur supplémentaire, soit l'apprentissage dans le monde numérique. Bien que chaque cycle d'évaluation porte sur les trois domaines de base, le domaine principal change à chaque évaluation. En 2025, le domaine principal sera les sciences.

Au Canada, le PISA 2025 aura lieu du **21 avril au 30 mai 2025**, dans environ 1 300 écoles sélectionnées dans l'ensemble du pays. Environ 25 000 élèves de 15 ans choisis au hasard dans ces écoles participeront à l'évaluation.

**Nous sommes à la recherche d'environ 340 administratrices et administrateurs de test provenant de toutes les provinces canadiennes pour assurer le déploiement du test aux dates et aux heures indiquées par les écoles participantes.**

Les administratrices et administrateurs de test seront engagés en tant qu'entrepreneure ou entrepreneur autonome et un minimum de trois jours à trois jours et demi de travail leur sera garanti. Un programme général de ces journées est indiqué ci-dessous :

- deux journées pour passer le matériel de formation en revue et suivre les séances de formation en ligne avant la période de déploiement du test (de la fin mars au début d'avril 2025)
- une demi-journée pour visiter chaque école avant l'évaluation (début avril 2025 – administratrice ou administrateur de test principal seulement; multipliée par le nombre d'écoles désignées)
- au moins une journée pour faire passer le test aux élèves (entre le 21 avril et le 30 mai 2025, selon la date sélectionnée par l'école ou les écoles désignées; multipliée par le nombre d'écoles désignées)

Les administratrices et administrateurs de test ont pour tâches principales de :

- réceptionner et passer en revue le matériel de formation des administratrices et administrateurs de test;
- suivre les modules de formation et participer à des séances de formation en ligne en direct avant la période de déploiement du test;
- communiquer par téléphone avec l'école ou les écoles désignées, comme il est exigé dans les procédures administratives;
- tenir une rencontre avant l'évaluation dans chaque école désignée, comme il est exigé dans les procédures administratives (administratrice ou administrateur de test principal seulement);
- déballer, préparer et réexpédier les boîtes (poids approximatif : 20 lb) contenant les ordinateurs portatifs à utiliser pour le déploiement (dans les écoles où des ordinateurs externes sont requis);
- préparer la salle et les appareils pour le déploiement du test, comme il est exigé dans les procédures administratives;
- réaliser toutes les composantes du test, comme il est exigé dans les procédures administratives;
- remplir et retourner différents formulaires électroniques, comme il est exigé dans les procédures administratives;
- communiquer avec le personnel du CMEC au sujet de toute question pouvant être soulevée au cours de la période de déploiement.

### **Principales qualifications**

- excellente maîtrise du français ou de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (la maîtrise de la langue pourrait être évaluée)
- disponibilité flexible pour travailler entre le 21 avril et le 30 mai 2025
- solides habiletés de communication et de relations interpersonnelles, en particulier dans un environnement scolaire
- souci du détail; capacité à remplir avec exactitude plusieurs formulaires administratifs
- maîtrise intermédiaire des outils informatiques;
- accès à un ordinateur personnel avec une connexion Internet fiable ainsi qu'à une adresse de courriel appropriée
- accès à un moyen de transport fiable pour se rendre aux écoles désignées; selon l'endroit où se trouvent les écoles, l'accès à un véhicule pourrait être nécessaire (dans ce cas, une indemnité de déplacement calculée en fonction du kilométrage effectué sera offerte).
- capacité de soulever ou de déplacer de nombreuses boîtes d'expédition contenant des ordinateurs portatifs, pesant chacune environ 20 lb (parfois nécessaire)

Les caractéristiques suivantes sont considérées comme des atouts particulièrement souhaitables :

- expérience en tant qu'étudiante-maître ou étudiant-maître, suppléante ou suppléant ou enseignante ou enseignant à la retraite; ou être actuellement inscrit à un programme de formation en enseignement
- expérience de travail auprès d'élèves dans un milieu scolaire
- bilinguisme français-anglais, selon l'endroit

En plus d'une rémunération de 250 \$ par journée de travail, les administratrices et administrateurs de test recevront une indemnité quotidienne de 40 \$ pour chaque jour où il est nécessaire de visiter une école. Cette indemnité sert à couvrir les dépenses telles que les repas et le transport.

Le CMEC vous remercie de votre intérêt pour le poste. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidates et candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

**Soumettez votre candidature aussitôt que possible en ligne, en cliquant sur le lien suivant : [Formulaire de candidature : administratrices et administrateurs de test.](#)**

De plus amples renseignements au sujet du PISA sont disponibles sur le [site Web du CMEC](#).