

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

### **PROGRAMME INTERNATIONAL POUR LE SUIVI DES ACQUIS DES ÉLÈVES (PISA) 2021 Déploiement de la mise à l'essai**

**Taux de rémunération : 200 \$ 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 85 pays ou économies du monde entier. Le PISA 2021 sera la huitième étude menée depuis 2000 et l'évaluation sera entièrement informatisée.

Le PISA porte sur quatre domaines : la lecture, les sciences, les mathématiques et la pensée créative. Dans certains pays ou économies et certaines provinces canadiennes, la littératie financière est ajoutée comme cinquième domaine. Bien que chaque évaluation porte sur tous les domaines, le domaine principal change à chaque cycle d'évaluation. En 2021, le domaine principal sera les mathématiques.

Au Canada, la mise à l'essai du PISA 2021 aura lieu du **20 avril au 22 mai 2020**, dans environ 120 écoles sélectionnées dans l'ensemble du pays. Environ 4 200 élèves de 15 ans choisis au hasard parmi ces écoles participeront à l'évaluation.

**Nous sommes à la recherche d'environ 80 administratrices et administrateurs de test de toutes les provinces canadiennes qui auront pour responsabilité d'assurer le déploiement du test aux dates et aux heures indiquées par les écoles participantes.**

Les administratrices et administrateurs de test sont assurés de travailler pendant au moins trois jours et demi à quatre jours. Un programme général de ces journées est indiqué ci-dessous :

- deux journées et demi pour passer le matériel de formation en revue, suivre les séances de formation en ligne et faire les exercices pratiques avant la période de déploiement du test (mi-mars à début avril 2020)
- une demi-journée pour visiter chaque école avant l'évaluation (début avril 2020 – 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 20 avril et le 22 mai 2020, 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 administrateur de test;
- participer à des séances de formation en ligne et effectuer les tâches connexes 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 (administratrice ou administrateur de test principal seulement);
- 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 kg) contenant les ordinateurs portatifs à utiliser pour le déploiement (dans les écoles où des ordinateurs externes sont requis);
- réaliser toutes les composantes du test, comme il est exigé dans les procédures administratives;
- remplir différents formulaires, 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
- 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
- bonnes connaissances en informatique
- accès, à la maison, à un ordinateur personnel muni d'une connexion Internet ainsi qu'à une adresse de courriel appropriée
- avoir un permis de conduire valide, une assurance et un véhicule (il est impératif d'avoir son propre moyen de transport pour se rendre à l'école ou aux écoles désignées)

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
- expérience d'enseignement dans les matières faisant l'objet de l'évaluation (c.-à-d., lecture, mathématiques ou sciences) auprès d'élèves du secondaire
- bilinguisme français-anglais, selon l'endroit

En plus du taux de rémunération de 200 \$ par journée de travail, les administratrices et administrateurs de test recevront une indemnité quotidienne de 33 \$ 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.

**La date limite de présentation des candidatures est fixée au 28 février 2020.** Après cette date, les candidates et candidats retenus seront informés du statut de leur demande. Toutes les

candidates et tous les candidats sont encouragés à soumettre leur demande bien avant la date limite.

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 demande aussitôt que possible en ligne, à <https://www.surveymonkey.ca/r/V3BPFMM>.**

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

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec l'équipe chargée du recrutement (Hays Canada) à [PISA@hays.com](mailto:PISA@hays.com).