

Expert ou experte de contenu — Rôle et responsabilités

Un expert ou une experte de contenu rend compte directement au chef d'unité et est responsable d'un domaine de contenu ou d'un ou plusieurs groupes de sessions au sein d'une seule unité ou de plusieurs unités (dans le cas d'un expert en contenu longitudinal).

Fonctions et responsabilités principales

Les tâches importantes comprennent, entre autres, les suivantes :

1. Assister à toutes les réunions du comité d'unité afin de garantir la planification, le développement et l'amélioration appropriés de votre domaine de contenu. Tenir tous les enseignants et enseignantes de votre section informés de toute décision prise lors des réunions d'unité et qui les concernerait. Un minimum de 50 % de présence est requis.
2. S'assurer que la création ou la modification des objectifs d'apprentissage et des modules en ligne est effectuée dans les délais prévus par la faculté et qu'elle est approuvée par le comité d'unité et le comité de révision du contenu du curriculum (CCRC).
3. S'assurer de la création et de la sélection des questions d'examen requises dans les délais impartis et telles que présentées par le directeur des évaluations/les responsables d'unité sur le plan d'examen.
4. S'assurer du recrutement adéquat de professeurs/tuteurs qualifiés en fonction du calendrier de l'unité, dans les délais prévus. S'assurer que les personnes recrutées n'ont pas de [conflits d'intérêts](#) conformément à la politique de la faculté.
5. Passer en revue tout le matériel utilisé dans le cadre de votre contenu pour s'assurer que le matériel couvre correctement les objectifs d'apprentissage requis et qu'il correspond au format approprié assigné à chaque session (c.-à-d. conférence, activité dirigée par l'unité, TBL, etc...). S'assurer que le contenu de votre domaine est mis à jour par les professeurs afin d'inclure les informations, les technologies et les avancées actuelles dans le domaine.
6. Examiner les évaluations des professeurs qui ont participé aux activités d'enseignement dans votre domaine afin de résoudre tout problème de performance ou d'enseignement en fonction des commentaires reçus.
7. Examiner les évaluations de l'unité dans le but d'améliorer la présentation générale de votre contenu dans l'unité ou les unités.
8. Créer 15 % de nouvelles questions d'examen sommatif par an.
9. Fournir des évaluations formatives.

Tâches et responsabilités spécifiques :

En tant qu'expert en contenu, vous êtes tenu d'assister aux réunions du comité d'unité de l'unité ou des unités dans lesquelles votre contenu est présenté. Les réunions du comité d'unité comprennent, entre autres, les suivantes :

Réunion de planification de l'unité (réunion obligatoire tenue environ 1 mois après la réunion post-unité).

Réunion de pré-unité (réunion facultative tenue avant l'unité à la discrétion des responsables d'unité)

Réunion post-unité (réunion obligatoire qui se tient environ 1 mois après l'unité)

Avant l'unité :

1. Assister à la réunion de planification de l'unité et collaborer à la planification et à la révision des objectifs et du contenu de la section de l'unité.
2. Passez en revue les modules et présentations en ligne utilisés pour vous assurer qu'ils sont de qualité adéquate et couvrent les objectifs d'apprentissage assignés.
3. Une fois la planification de l'unité finalisée :
 - Informer les enseignants de votre domaine de contenu de tout changement apporté à l'unité finalisée au cours de la réunion, selon les besoins, afin de s'assurer qu'ils sont au courant de toute mise à jour qu'ils pourraient être tenus d'appliquer à leurs présentations.
 - Recruter de nouveaux professeurs et tuteurs si nécessaire et s'assurer que les professeurs et tuteurs sont invités à revenir (l'aide du bureau de l'EMPC peut être demandée pour le recrutement des professeurs qui reviennent uniquement, si nécessaire).
4. S'assurer que tous les professeurs et tuteurs recrutés ont une nomination professorale ou sont informés qu'ils doivent en obtenir une via le département de leur choix.
5. Envoyer la liste des enseignants et des tuteurs au chef d'unité/au bureau de l'EMPC, en indiquant les sessions qui leur sont assignées, leurs coordonnées, leur département et leur division, au moins 2 mois avant le début de l'unité.

6. Faciliter la mise en œuvre et la diffusion générale du contenu dans votre section de l'unité, selon les besoins.
7. Soumettre aux chefs d'unité/au bureau de l'EMPC une liste nouvelle ou révisée des ressources documentaires pour votre section de l'unité au moins deux mois avant le début de l'unité.

Pendant l'unité :

1. Trouver des remplaçants pour les enseignants qui annulent leur participation après la confirmation du recrutement initial.
2. Rédiger/sélectionner le nombre de questions d'examen requis par les chefs d'unité/directeur des évaluations, qu'il s'agisse d'un examen intermédiaire ou final, dans les délais prévus.
3. Participer à toute démarche supplémentaire, le cas échéant, pour faciliter l'examen et la création des examens.
4. Assurer la correction en temps opportun de la section pertinente de l'examen de mi-session, si nécessaire, à la demande du chef d'unité/du bureau de l'EMPC.
5. Rencontrer les étudiants si nécessaire.

Après l'unité :

1. Assister à la réunion de fin d'unité et collaborer à la discussion sur le retour d'information en tenant compte de tout retour d'information présenté par les pairs et les étudiants.
2. À la suite des discussions de la réunion de fin d'unité, élaborer des plans de changement ou d'amélioration pour l'année universitaire à venir, à la demande du chef d'unité, qui seront présentés à la réunion de planification de l'unité.
3. Assurer la correction en temps opportun de la section pertinente de l'examen final, si nécessaire, à la demande du chef d'unité/du bureau de l'EMPC.
4. Examiner toutes les évaluations des enseignants de votre domaine de contenu incluses dans les rapports d'évaluation reçus et fournir une rétroaction directe aux enseignants dont les évaluations ont été signalées comme étant inférieures aux attentes ou qui ont

reçu tout commentaire préoccupant concernant le professionnalisme. Remplir le ou les formulaires de suivi des évaluations demandés par le comité de révision des évaluations pour s'assurer qu'un suivi adéquat a été effectué auprès des professeurs dont les évaluations sont inférieures aux attentes.

Mise à jour le 30 juin 2017

