

## **Comité d'apprentissage professionnel**

### **Termes de référence**

Ce comité est co-présidé par deux membres de l'exécutif d'AERO-AOCE et est soutenu par l'ensemble des membres d'AERO-AOCE.

### **Description du mandat**

Le mandat de ce comité est de :

- Accroître l'accès au développement professionnel par la sensibilisation;
- Organiser la conférence d'automne;
- Organiser la session du printemps du groupe d'intérêt spécial (GIS) (si les ressources et l'intérêt sont présents).

### **Description des produits livrables**

- Les responsabilités et les résultats attendus du comité de formation professionnelle sont les suivants :

- o Recommandation de sujets d'intérêt à l'exécutif, aux intervenants et aux conférenciers;
- o Contacter le conférencier principal et coordonner les activités;
- o Explorer les moyens d'accroître les possibilités de développement professionnel par le biais de la technologie (utilisation de Adobe Connect par exemple);
- o Développer des messages clés concernant les possibilités de développement professionnel.

### **Échéancier suggéré pour la conférence d'automne**

- Juin

o Explorer les thèmes de la conférence d'automne et contacter d'éventuels conférenciers.

- Octobre

o Définir le sujet, la conférence principale ainsi que les conférenciers;

- o Envoyer un courriel aux membres avec une note "Réserver la date" pour la conférence d'automne;

- o Élaboration de l'ordre du jour de la conférence ainsi que de la publicité.

- Novembre

- o Afficher la publicité de la conférence et le lien d'inscription en ligne sur le site internet et envoyer un courriel d'avis aux membres;

- o Réunion de l'exécutif de novembre : finaliser la liste des tâches à compléter ainsi que les responsabilités des personnes impliquées;

- o La présidente ou le président du comité d'apprentissage professionnel assure les suivis avec les présentateurs choisis pour la conférence;

- o Obtenir les biographies des conférenciers et les faits saillants des présentations;

- o Finaliser la brochure de la conférence;

- o Préparer les documents de la conférence pour les participants.

- Décembre - La conférence d'automne

- Janvier

- o Transmettre les PowerPoint au Comité des communications pour qu'ils soient diffusés sur le site internet;

- o Réunion de l'exécutif de janvier : présentation des commentaires relatifs à la conférence;

- o Contacter la présidente ou le président du comité d'adhésion afin d'envoyer un avis relatif à la diffusion du contenu des conférences et des commentaires;

- o Sélectionner un endroit pour la prochaine conférence d'automne et s'assurer de sa disponibilité.

### **Échéancier suggéré pour le GIS de printemps**

- Février

- o Identifier les sujets du GIS du printemps et les conférenciers;

- o Prévoir une date en mai.

- Mars

- o Finaliser le sujet et choisir les conférenciers du GIS;

- o Confirmer la date et le sujet du GIS;

- o Réserver une salle appropriée.

- Avril

- o Créer le dépliant du GIS, l'afficher sur le site internet avec un lien d'inscription en ligne et un courriel d'inscription. Ouvert aux membres d'AERO-AOCE uniquement. Pour les non-membres, un frais d'inscription est exigé;

- o Identifier un contact clé au sein du comité pour assurer la liaison avec les présentateurs;

- o Réunion de l'exécutif d'avril - finaliser la liste de contrôle et définir les responsabilités;

- o Obtenir les biographies des conférenciers ainsi que les résumés des présentations.

- Mai - Le GIS du printemps

- Juin

- o Transmettre les PowerPoint au Comité des communications pour qu'ils soient affichés sur le site internet;

- o Réunion de l'exécutif de juin – retour sur le GIS;

- o Contacter la présidente ou le président du comité d'adhésion afin d'envoyer les avis de renouvellement ainsi que les commentaires sur le GIS.