

## **Request for Proposals: Canadian Dietetic Registration Exam Manager**

The Alliance of Canadian Dietetic Regulatory Bodies (Alliance) is seeking an independent contractor to provide oversight and manage the administration of our national registration exam.

### **Background**

The Alliance is an incorporated body whose membership consists of ten provincial dietetic regulatory bodies. The provincial dietetic regulatory bodies regulate the profession of dietetics in each of their jurisdictions in the public interest. Statutory responsibilities are set out in provincial legislation for each provincial regulatory body. These responsibilities include setting, maintaining and enforcing standards related to qualifications, registration, continuing competence, conduct and ethics.

There are approximately 9,000 dietitians in Canada. The Alliance is a not-for-profit organization and operates exclusively on funding provided by the examination and the provincial dietetic regulatory bodies. Each of the provincial dietetic regulatory bodies use a credential-based assessment to assess candidates for registration and eligibility to write the Canadian Dietetic Registration Exam (CDRE). The CDRE has traditionally been a proctored computer-based examination. In November 2020 we are trialing an online proctored exam format. It is offered two times per year (May and November) and approximately 480 candidates are assessed each year. The exam is available in both official languages (English and French).

The Alliance currently has a contract with Yardstick Assessment Services Inc. for exam development and delivery of the CDRE. We also have an Exam Committee Chair and four committees: exam development, item writers, item appraisers and French translation. Oversight of the Exam Committee Chair, committees and tasks associated with exam administration has been provided on a volunteer basis by one of the members of the Alliance with some administrative support.

### **Position**

The Exam Manager will provide oversight to the Canadian Dietetic Registration Exam that is held twice a year. The independent contractor will perform a wide range of professional and administrative activities (see Appendix A) completed in consultation and collaboration with the Alliance, admin support for the Alliance, individual provincial regulatory bodies, exam provider (Yardstick Assessment Strategies Inc.), exam chairperson and committees. Must be able to provide services in English/French and demonstrate that they can securely collect and store data.

## Budget

\$15,000 per year plus GST/HST. Budget is based on 25 hours/month for 12 months of the year, although it is acknowledged that there will be months where hours worked will be higher or lower. The fee for the independent contractor services are based on rate of \$50/hr. taking into consideration that some of the tasks are higher level (project management, policy writing, budgeting) while others are more administrative in nature (word processing, organizing meetings).

## Submissions

Please include the following information in your submission:

- General Information/Company background
- Understanding of the work requested
- Experience working on similar projects
- Capacity to provide services in English and French
- List and qualifications of the people to be involved in the project if more than one
- Project management and communication approaches
- How personal and confidential data and information will be collected and store to meet legislative privacy requirement
- Three references

All proposals will remain confidential.

## Interviews

Short listed vendors will be interviewed. The aim of these interviews is to seek further clarification regarding the proposal.

## Selection Criteria

Below are general criteria that will be used to evaluate RFPs:

- Relevant experience and expertise including project management
- Knowledge of regulation and role of a national registration exam
- References

## Closing Date

RFPs must be submitted via email by Nov.9, 2020.

Inquires and questions to Jennifer Hemeon at [jhemeon@nsdassoc.ca](mailto:jhemeon@nsdassoc.ca)

Please submit RFPs to Sandra Bains at [office@collegeofdietitiansmb.ca](mailto:office@collegeofdietitiansmb.ca)

## Appendix A -

- Central contact for exam writers
  - Provide information and answer questions regarding exam logistics
  - Provide all writers with current copy of CDRE Prep Guide
  - Notification of exam results to candidates/provincial regulatory bodies
  - Conduct and collate post exam survey
  - Manage accommodation requests and exam appeals (ie. collect forms/documentation, send to committee, communicate committee decision)
- Central contact for Exam Company (YASI)
  - Oversee and trouble shoot nominal roll submissions
  - Coordinate logistics of approved exam accommodations
  - Assist with CDRE contract negotiations, review and RFP management
  - Liaison with exam company psychometrician and Alliance with regard to the Technical Report produced following each writing
  - Assist with Exam Blueprint development in consultation with exam company and exam development committee
  - problem-solving with on-going administration issues (e.g. how to submit nominal roles for accommodations, invigilation issues, unusual circumstances at an exam sitting, implementation of online proctoring).
- Liaison with Exam Chairperson
  - Support to Exam Chairperson and committees (ie. item writers, item appraisers, exam development, French language)
  - ensure appropriate representation of volunteers on exam committees with respect to geography and area of practice
  - Assist with logistics for exam committee meetings/work
  - Assist with setting of the pass score
  - review the Exam Chair's annual report to Alliance and follow-up as required
  - problem-solving with on-going exam development issues (e.g. pandemic and contingency planning, implementation of ICDEPS, Performance Indicator tagging, adding professional practice representative, adding internationally educated dietitians in exam development, virtual vs in-person meetings).
- General:
  - liaise and provide regular reports to the Alliance
  - support the Alliance's accommodation request and exam appeals committees
  - create and manage annual exam budget
  - CDRE-related policy development
  - General administrative tasks
  - Review exam survey results from candidates at each sitting
  - Explore and if required assist in setting up a website to accept CDRE applications and payment
  - Professional development/continuing competency re. exam administration and development (e.g. remote proctoring, establishing cut-score, accommodations)

## **Demande de propositions**

### Gestionnaire de l'Examen d'admission à la profession de diététiste au Canada

L'Alliance canadienne des organismes de réglementation des diététistes (l'Alliance) est à la recherche d'un agent contractuel indépendant pour assurer la surveillance de son examen national d'admission à la profession et en gérer l'administration.

#### **Contexte**

L'Alliance est un organisme constitué en société dont l'effectif est composé de dix organismes provinciaux de réglementation des diététistes. Ces organismes réglementent la profession de diététiste dans l'intérêt du public sur chacun de leur territoire. Leurs responsabilités législatives sont établies dans les lois de leur province. Parmi ces responsabilités, mentionnons l'établissement, le maintien et l'application de normes relatives aux compétences, à l'immatriculation, au perfectionnement des compétences, à la conduite professionnelle et à la déontologie.

Le Canada compte quelque 9 000 diététistes. L'Alliance est un organisme sans but lucratif dont les activités sont exclusivement financées par les fonds recueillis dans le cadre du processus d'examen et auprès des organismes provinciaux de réglementation des diététistes. Chacun de ces organismes utilise une évaluation fondée sur les titres de compétences pour évaluer les candidates aux fins d'immatriculation et d'admissibilité à l'Examen d'admission à la profession de diététiste au Canada (EAPDC). Jusqu'à présent, l'EAPDC a toujours été un examen informatisé surveillé sur place. En novembre 2020, nous ferons l'essai d'un examen surveillé à distance. Chaque année, l'examen est offert deux fois (en mai et novembre), dans les deux langues officielles (anglais et français), et l'on évalue environ 480 candidates.

L'Alliance a actuellement une entente contractuelle avec Yardstick Assessment Services Inc. pour l'élaboration et l'administration de l'EAPDC. Elle a aussi un président du comité d'examen et quatre comités chargés respectivement de l'élaboration de l'examen, de la rédaction des questions, de l'évaluation des questions et de la traduction (vers le français). Jusqu'à présent, la surveillance du président du comité examen, des comités et des tâches rattachées à l'administration de l'examen était assurée de façon bénévole par un des membres de l'Alliance, auquel on apportait un certain soutien administratif.

## **Mandat**

Le gestionnaire de l'examen assurera l'encadrement de l'Examen d'admission à la profession de diététiste au Canada qui se tient deux fois par année. Agent contractuel indépendant, il accomplira un vaste éventail d'activités professionnelles et administratives (voir l'annexe A) en consultation et en collaboration avec l'Alliance, le personnel de soutien administratif de l'Alliance, chacun des organismes de réglementation, le fournisseur de l'examen (Yardstick Assessment Strategies Inc.), le président du comité d'examen et les comités. Le gestionnaire doit pouvoir fournir ses services en anglais et en français et démontrer sa capacité à recueillir et à stocker des données de façon sécurisée.

## **Budget**

La somme de 15 000 \$ par année, TPS/TVH en sus, est prévue. Le budget est basé sur 25 heures de travail par mois, 12 mois par année, mais il est reconnu que le nombre d'heures par mois pourrait varier. Les frais versés à l'agent contractuel indépendant en échange de ses services sont fondés sur un taux de 50 \$ l'heure et tiennent compte du fait que certaines tâches sont de haut niveau (gestion de projet, rédaction de politiques, établissement de budgets, etc.) tandis que d'autres sont de nature plutôt administrative (traitement de texte, organisation de réunions, etc.).

## **Proposition**

Veillez inclure les renseignements suivants dans votre proposition :

- renseignements généraux sur l'entreprise;
- interprétation du travail demandé;
- expérience de travail relative à des projets semblables;
- capacité à fournir les services en anglais et en français;
- liste et compétences des personnes qui participeront au projet s'il y en a plusieurs;
- méthodes de gestion de projet et de communication;
- mesures prises pour recueillir et stocker les données et les renseignements personnels et confidentiels afin de respecter les prescriptions des lois en matière de protection des renseignements personnels;
- trois références.

À noter que toutes les propositions demeureront confidentielles.

## Entrevues

Les fournisseurs retenus en sélection finale auront à passer une entrevue dont le but consistera à obtenir des clarifications au sujet de leur proposition.

## Critères de sélection

Voici les critères généraux qui serviront à l'évaluation des propositions :

- expérience et expertise pertinentes, y compris en gestion de projet;
- connaissance de la réglementation et du rôle d'un examen national d'admission à une profession;
- références.

## Date de clôture

Les propositions doivent nous parvenir par courriel au plus tard le 9 novembre 2020.

Veillez envoyer vos questions à Jennifer Hemeon, à [jhemeon@nsdassoc.ca](mailto:jhemeon@nsdassoc.ca), et vos propositions à

Sandra Bains, à [office@collegeofdietitiansmb.ca](mailto:office@collegeofdietitiansmb.ca).

## Annexe A

- **Personne-ressource principale pour les rédacteurs d'examen**
  - Fournir des renseignements et répondre aux questions concernant la logistique de l'examen.
  - Fournir à tous les rédacteurs la version actuelle du Guide de préparation à l'EAPDC.
  - Aviser les candidates et les organismes provinciaux de réglementation des résultats de l'examen.
  - Réaliser un sondage de suivi à l'examen et en compiler les résultats.
  - Gérer les demandes d'accommodement et les appels relatifs aux résultats de l'examen (c.-à-d. recueillir les formulaires et les documents, les envoyer au comité et communiquer la décision du comité).
- **Personne-ressource principale pour la société spécialiste des examens (YASI)**
  - Examiner les listes de candidates à l'examen et intervenir en cas de problème.
  - Coordonner la logistique relative aux accommodements approuvés.
  - Contribuer à la négociation des contrats relatifs à l'EAPDC, à l'évaluation des propositions et à la gestion des DP.
  - Assurer la liaison entre le psychométricien de la société spécialiste des examens et l'Alliance en ce qui a trait au rapport technique produit après chaque séance d'examen.
  - Contribuer à l'élaboration du plan d'examen en consultation avec la société spécialiste des examens et le comité d'élaboration de l'examen.
  - Résoudre les problèmes administratifs courants (p. ex., présentation des listes de candidates qui exigent des accommodements, questions de surveillance de l'examen, circonstances inhabituelles lors d'une séance d'examen, mise en œuvre de la surveillance à distance).
- **Personne de liaison avec le président du comité d'examen**
  - Fournir un soutien au président du comité d'examen et aux comités de rédaction, d'évaluation, d'élaboration et de traduction.
  - Assurer une représentation bénévole appropriée, en fonction de la géographie et du domaine d'exercice, au sein de chaque comité.
  - Contribuer à l'organisation logistique des réunions et du travail des comités.
  - Contribuer à la détermination de la note de réussite.
  - Examiner le rapport annuel que le président du comité d'examen remet à l'Alliance et faire les suivis nécessaires.
  - Résoudre les problèmes courants d'élaboration de l'examen (p. ex., plan de contingence en cas de pandémie, mise en œuvre des CIEPD, ciblage des questions par indicateur de performance, ajout d'un représentant des praticiennes et d'une diététiste formée à l'étranger au comité d'élaboration de l'examen, réunions virtuelles plutôt qu'en personne).
- **Généralités**
  - Assurer la liaison avec l'Alliance et lui fournir des rapports périodiques.
  - Aider les comités de l'Alliance responsables des demandes d'accommodement et des appels de résultats d'examen.
  - Créer et gérer le budget annuel de l'EAPDC.

- Élaborer les politiques relatives à l'EAPDC.
- Accomplir les tâches administratives générales.
- Examiner les résultats du questionnaire de suivi rempli par les candidates après chaque séance d'examen.
- Explorer la possibilité de créer un site Web pour accepter les demandes d'inscription à l'EAPDC et les paiements, et contribuer à sa création au besoin.
- Perfectionnement professionnel ou perfectionnement des compétences en ce qui trait à l'administration et à l'élaboration de l'examen (p. ex., surveillance à distance, établissement de la note de réussite, accommodements).