

PROGRAMME D'AGRÉMENT DE L'ENSEIGNEMENT À L'ASSISTANT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE ET À L'ASSISTANT DU PHYSIOTHÉRAPEUTE

LIGNE DIRECTRICE-09 PRÉSIDENT DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS – CONSEILS ET RESPONSABILITÉS

Préambule

L'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) exécute les évaluations hors site et les évaluations sur place aux fins de l'agrément d'un programme d'enseignement à l'AE et l'AP et produit un rapport d'évaluation des preuves de conformité du programme aux normes d'agrément. Le rapport de l'EEP est présenté au Comité mixte de l'agrément qui recommande l'agrément du programme. L'EEP ne formule aucune recommandation au sujet de l'agrément du programme, mais seulement au sujet de la conformité aux critères d'agrément individuels.

L'EEP est formée de quatre (4) membres, dont un est nommé président par le PAE AE & AP :

- Un ergothérapeute représentant l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE¹)
- Un ergothérapeute enseignant à l'AE/AP
- Un physiothérapeute représentant l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC¹)
- Un physiothérapeute enseignant à l'AE/AP

Critères d'admissibilité

Pour être admissible à titre de président d'une EEP, l'individu doit satisfaire aux critères suivants :

- Maîtrise de la langue d'enseignement du programme, y compris la communication orale et écrite
- Participation comme membre d'une EEP à au moins une (1) évaluation sur place précédente
- Évaluations positives du rendement formulées par les responsables du programme et les autres membres de l'EEP lors d'évaluations précédentes

Responsabilités

En plus des responsabilités générales des membres de l'EEP, le président de l'EEP a les responsabilités suivantes :

- S'informer auprès des membres de l'équipe concernant leurs domaines d'intérêt et affecter les responsabilités principales/secondaires liées à la rédaction de l'examen/du rapport liés aux normes;

¹ Voir le mandat de l'équipe d'évaluation par les pairs concernant l'admissibilité (TOR-01)

- Diriger l'évaluation hors site critère par critère pendant la téléconférence, et élaborer un plan de rédaction du rapport d'examen hors site;
- En collaboration avec l'équipe, s'assurer que le rapport d'évaluation hors site est rédigé dans le format adéquat et contient les renseignements requis (examiner l'exemple de rapport d'évaluation hors site);
- Présenter le rapport d'évaluation hors site au directeur de programme dans les deux semaines suivant l'évaluation hors site;
- Collaborer avec le coordonnateur du programme et le personnel du PAE AE & AP afin d'établir le calendrier de la visite sur place; consulter le coordonnateur du programme relativement aux changements à apporter au calendrier durant la visite sur place;
- Élaborer l'ordre du jour de la réunion de l'EEP, le dimanche précédant l'évaluation sur place, et diriger la réunion;
- Orienter/aider l'équipe afin d'élaborer des questions pour chaque entrevue/groupe de discussion, en fonction de l'information contenue dans le rapport d'autoévaluation;
- Agir à titre de porte-parole officiel de l'EEP avant et pendant la visite sur place;
- Présenter l'équipe aux professeurs et au personnel du programme d'enseignement le matin de la première journée et décrire le rôle du PAE AE & AP et le processus d'agrément;
- S'assurer que le ton et le contenu des entrevues sont appropriés;
- Aider au débriefage après les entrevues et faciliter le suivi de l'information critère par critère afin de s'assurer que toutes les lacunes au chapitre des preuves ont été corrigées, et que tous les renseignements dans le rapport d'autoévaluation ont été vérifiés.
- Orienter/faciliter la rédaction du rapport d'évaluation sur place durant la visite sur place, et viser une cohérence des styles de rédaction et du contenu entre tous les membres de l'équipe;
- Présider la dernière réunion avec le directeur de programme et décrire les étapes suivantes avant la notification du statut d'agrément du programme;
- Déterminer comment les signatures seront obtenues une fois le rapport terminé (distribué puis signé électroniquement, page de signature vierge distribuée durant l'examen aux fins de signature, etc.)
- S'assurer que le rapport d'évaluation sur place est rédigé (en collaboration avec l'équipe) et présenté au directeur de programme dans les deux semaines suivant l'évaluation sur place;
- Être disponible au besoin pour clarifier des points auprès du Comité mixte de l'agrément lorsque la recommandation du statut d'agrément est discutée.

Conseils et suggestions

La liste suivante de conseils et de suggestions a été produite à partir de renseignements recueillis dans les sondages après l'évaluation d'agrément remplis par les membres et les présidents des EEP ainsi que par les responsables des programmes d'enseignement. Elle vise à soutenir les présidents des EEP dans leur rôle. Il est reconnu que chaque leader possède ses propres qualités de direction; ces suggestions ne visent pas à modifier le style ni les choix de direction.

Avant l'évaluation hors site :

- Lorsque les membres de l'équipe ont été présentés les uns aux autres par courriel par le directeur de programme, communiquez avec les membres individuellement ou en groupe peu après (quelques semaines) pour vous présenter, leur souhaiter la bienvenue dans l'équipe, et encourager la communication.
- Familiarisez-vous avec le processus d'évaluation hors site, ainsi qu'avec les exigences liées au rapport d'évaluation hors site.

- Effectuez un examen détaillé du rapport d'autoévaluation, et prenez des notes afin de vous préparer à diriger l'évaluation hors site durant la téléconférence prévue.
- Passez en revue les responsabilités des membres de l'EEP et du président dans le Manuel de l'EEP.
- Communiquez avec le directeur de programme en tout temps pour poser des questions, demander des clarifications ou des conseils.

Durant la téléconférence hors site :

- Aidez les membres moins expérimentés de l'équipe à comprendre le processus d'évaluation et de consignation des renseignements contenus dans le rapport d'autoévaluation.
- Assignez chaque norme à un membre principal et secondaire de l'EEP au début de l'examen, qui sera responsable de la prise de notes/détermination des lacunes durant l'évaluation hors site – ainsi votre tâche de réunir l'information dans un rapport sera beaucoup plus facile après la téléconférence.

Avant l'évaluation sur place :

- Établissez clairement les responsabilités/tâches de l'EEP durant l'évaluation hors site et durant l'évaluation sur place. Envoyez des courriels de rappel aux membres de l'EEP à l'approche de l'évaluation sur place afin de vous assurer qu'ils exécutent ces tâches.
- Demandez à recevoir le rapport d'évaluation sur place pour chaque norme, rempli par le membre principal de l'EEP pour chaque norme, avant la visite sur place, afin que tous les membres prennent connaissance des questions/lacunes relevées par les autres. Les membres sont aussi encouragés à passer tous les points en revue et à prendre des notes avant d'arriver le dimanche.
- Veillez à bien connaître les Normes d'agrément et le processus d'agrément. Vous serez la personne-ressource pour chaque nouveau membre de l'équipe.
- Passez en revue le Manuel de l'EEP, assurez-vous de bien connaître le format requis pour le rapport de l'EEP sur place (voir les exemples fournis). Soyez prêt à encadrer les membres de l'EEP lors de la rédaction du rapport afin qu'il soit plus uniforme dès le début. Uniformiser plus tard prend plus de temps.

Durant l'évaluation sur place :

- Veillez au confort des membres de l'EEP. Certains présidents ont demandé des plats de fruits/collations/hors-d'œuvre pour leurs salles de travail. Certains ont demandé qu'il y ait toujours de l'eau dans la salle de travail de l'EEP, et s'occupent des petits détails de confort afin que les autres ne s'en soucient pas. N'hésitez pas à demander au directeur de programme de vous aider à organiser ces demandes.
- Faites en sorte que les entrevues se terminent dans les délais et que le calendrier soit respecté. Demandez au chronométrateur d'aviser les répondants cinq minutes avant la fin et de rassembler les prochains répondants dans la salle adjacente.
- Parlez clairement au nom de l'équipe – il est plus facile pour le programme qu'il y ait une personne-ressource pour l'équipe. Ainsi les autres membres n'ont pas la pression de répondre aux questions ou de prendre des dispositions.
- Sachez toujours quel ton est employé durant l'entrevue par votre équipe, et créez et encouragez toujours un environnement non critique et non menaçant durant la visite. Il s'agit d'une collaboration afin d'améliorer continuellement la qualité, et non pas d'un processus punitif.

- Soyez prêt à faire part du calendrier et des prochaines étapes du processus d'agrément aux responsables du programme durant la dernière réunion. Le directeur de programme peut vous communiquer ces dates.
- Expliquez clairement les responsabilités après la visite. La rédaction du rapport se fait collectivement, ce n'est pas la responsabilité du président de le rédiger du début à la fin. Chaque membre principal de l'EEP doit rédiger la section du rapport sur la norme qui lui a été assignée, puis soumettre son texte au président qui compilera le tout. Il est essentiel que ce soit clair dès le début du processus. Plusieurs présidents se sont retrouvés à écrire ou réécrire le rapport après la visite.
- N'hésitez pas à joindre le directeur de programme par téléphone, message texte ou courriel pour lui demander conseil advenant une situation ou un événement inattendu² avant, durant ou après la visite.

Après l'évaluation sur place :

- N'hésitez pas à joindre les responsables du programme d'enseignement au nom de l'équipe, et de les remercier pour leur hospitalité.
- Vous remercieriez probablement les autres membres de l'EEP avant que chacun retourne chez soi, mais un courriel de suivi est toujours apprécié.

Après la visite sur place, les autres membres de l'EEP, les professeurs et le personnel du programme d'enseignement évalueront votre rendement comme président. Les commentaires ont révélé que le fait de connaître les questions à l'avance pourrait aider les présidents à mieux comprendre les critères sur lesquels ils sont évalués. Ces questions figurent dans l'annexe suivante.

N'hésitez pas à poser des questions au personnel du PAE AE & AP – nous serons heureux de vous aider.

GUIDE-09	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Février 2014</i>	Manuel d'agrément pour les programmes d'enseignement
	Manuel de l'EEP
	GUIDE-05 : Admissibilité des membres de l'EEP
	TOR-01 : Équipes d'évaluation par les pairs

² Les exemples d'événement inattendu peuvent inclure : un membre de l'EEP tombant malade juste avant ou durant la visite sur place; un membre incapable d'arriver sur place en raison d'un retard ou d'une annulation de vol; conflit entre les membres de l'EEP; conflit entre l'EEP et le programme d'enseignement.

Annexe 1
Questions de sondage après l'évaluation
Évaluation du rendement du président

Totalement d'accord D'accord En désaccord Totalement en désaccord s.o.

Questions générales concernant tous les membres de l'EEP :

Le membre de l'équipe d'évaluation par les pairs :

- Connaisait le processus d'agrément.
- Était préparé et connaissait bien toutes les composantes du rapport d'autoévaluation du programme.
- Avait une connaissance et une compréhension fonctionnelles des normes d'agrément et des critères d'évaluation.
- Avait réfléchi aux questions à poser sur le rapport d'autoévaluation et d'autres renseignements présentés par le programme.
- A participé activement aux discussions d'équipe durant la visite.
- A communiqué d'une manière professionnelle, ouverte et convaincante durant les entrevues.
- A participé à une discussion efficace et appropriée sur les normes et les critères d'évaluation connexes.
- A rédigé un texte clair et succinct concernant les preuves liées aux normes et aux critères d'évaluation.

Questions précises concernant le président de l'EEP

Le président de l'équipe d'évaluation par les pairs :

- A fait preuve d'une connaissance et d'une compréhension approfondies des normes d'agrément et des critères d'évaluation.
- A respecté de manière efficace et efficiente toutes les échéances requises.
- A créé une atmosphère ouverte, honnête et non menaçante durant les entrevues et les discussions.
- A demandé des renseignements additionnels pertinents, au besoin, pour effectuer l'évaluation.
- A soulevé des questions pertinentes durant les séances d'entrevue.
- A assumé la responsabilité du processus d'agrément.
- A fait preuve d'aptitudes de communication efficaces durant l'évaluation sur place (p. ex., écouter efficacement, encourager le dialogue).
- A fait preuve d'habiletés en communications interpersonnelles efficaces (p. ex. esprit d'équipe, demander et respecter les idées et les opinions des autres)
- A été un chef d'équipe efficace pour les membres de l'EEP.