

LIGNE DIRECTRICE-14

PERSONNE À LA PRÉSIDENTE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS- CONSEILS ET RESPONSABILITÉS

PRÉAMBULE

L'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) exécute l'évaluation d'agrément d'un programme d'enseignement de la physiothérapie et produit un rapport d'évaluation des preuves de conformité du programme aux normes d'agrément. Le rapport de l'EEP est présenté à l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) qui détermine le statut d'agrément du programme. L'EEP ne formule aucune recommandation au sujet du statut d'agrément du programme, mais seulement au sujet du niveau de conformité à chaque critère d'agrément.

L'EEP est composée de quatre membres; un membre est nommé à la présidence de l'équipe par l'AEPC.

- Deux membres sont des physiothérapeutes ayant de l'expérience en enseignement et en agrément
- Un membre a de l'expérience en réglementation de la physiothérapie
- Un membre a de l'expérience en agrément d'une profession autre que la physiothérapie

Critères d'admissibilité

Pour être admissible à la présidence d'une EEP, l'individu doit répondre aux critères suivants :

- Maîtrise de la langue d'enseignement du programme, y compris la communication verbale et écrite.
- Participation comme membre d'une EEP à au moins une évaluation d'agrément précédente.
- Évaluations positives du rendement formulées par la direction et le corps professoral du programme d'enseignement et les autres membres de l'EEP lors d'évaluations d'agrément précédentes

Responsabilités

En plus des responsabilités générales des membres de l'EEP, la personne à la présidence de l'EEP a les responsabilités suivantes :

- examiner les Lignes directrices de fonctionnement de groupe de l'AEPC et soutenir l'équipe à utiliser des processus de groupe inclusifs pour travailler ensemble tout au long de l'évaluation d'accréditation
À noter : chaque personne à la présidence aura son propre style et sa propre approche pour renforcer l'esprit d'équipe et les processus de groupe. Les lignes directrices de fonctionnement de groupe sont un outil d'aide auquel les membres peuvent se référer lorsque le groupe s'écarte des processus prévus. Elles n'ont pas pour but d'être encombrantes ou appliquées de manière prescriptive. Elles devraient être examinées et acceptées lors de la première réunion de l'équipe (la réunion d'orientation), mais par la suite, il suffit de s'y référer brièvement et de les détailler en fonction des besoins.
- s'informer auprès des membres de l'équipe concernant leurs domaines d'intérêt et affecter les responsabilités principales/secondaires concernant la rédaction de l'examen/du rapport liés aux normes
- collaborer avec la personne à la direction du programme d'enseignement et le personnel de l'AEPC afin d'établir le calendrier de la visite ; consulter la personne à la direction du programme relativement aux changements à apporter au calendrier durant la visite
- élaborer l'ordre du jour de l'évaluation préliminaire (vidéoconférence) et de la réunion de l'EEP le dimanche précédant l'évaluation finale, et diriger les réunions
- 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
- présenter l'équipe aux membres du corps professoral et au personnel du programme d'enseignement le matin de la première journée et décrire le rôle de l'AEPC et le processus d'agrément (une présentation PowerPoint est fournie par l'AEPC à cette fin);
- 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 de preuves ont été traitées, et que tous les renseignements dans le rapport d'autoévaluation ont été vérifiés
- orienter/faciliter la rédaction du rapport de l'évaluation finale durant la visite, et assurer la cohérence des styles de rédaction et du contenu entre tous les membres de l'équipe
- présider la séance de clôture avec la personne à la direction du programme et décrire les étapes suivantes avant la notification du statut d'agrément du programme
- s'assurer que les rapports d'évaluation sont rédigés (en collaboration avec l'équipe) et présentés à l'AEPC dans les deux semaines suivant l'évaluation préliminaire et la visite de l'évaluation finale
- être disponible pour participer à la réunion du comité d'agrément de l'AEPC (en personne ou par vidéoconférence) lors de la discussion du statut d'agrément du programme, afin de fournir des éclaircissements et les informations requises

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 personnes à la présidence des EEP ainsi que par les programmes d'enseignement. Elle vise à soutenir les personnes à la présidence des EEP dans leur rôle. Il est reconnu que chaque individu possède ses propres qualités de direction; ces suggestions n'ont pas pour but de modifier le style ni les choix de direction.

Avant l'évaluation d'agrément préliminaire

- Après la confirmation des membres de l'EEP, joindre ceux-ci par courriel peu après (quelques semaines) pour se présenter, leur souhaiter la bienvenue dans l'équipe, et encourager la communication.
- Examiner les responsabilités propres à la présidence de l'EEP et poser des questions ou demander des clarifications à l'AEPC avant l'évaluation préliminaire.
- Se familiariser avec le processus d'évaluation d'agrément, ainsi qu'avec le format/les exigences/le modèle du rapport de l'évaluation préliminaire.
- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions pendant qu'ils se préparent à l'évaluation préliminaire et la visite de l'évaluation finale.
- Consulter la personne à la direction du programme et l'AEPC afin d'établir le calendrier de la visite de l'évaluation finale. Un exemple de calendrier figure dans le Manuel d'agrément de l'EEP. Il doit être adapté selon les besoins et la structure de gouvernance du programme.
- Pendant la vidéoconférence d'orientation, mener une discussion sur la façon dont l'équipe utilisera des processus de groupe inclusifs pour travailler ensemble pendant l'évaluation d'agrément.
- Pendant la vidéoconférence d'orientation, attribuer les responsabilités à chaque membre de l'EEP afin d'exécuter l'évaluation préliminaire et de rédiger le rapport préliminaire, ainsi que d'exécuter l'évaluation finale et rédiger le rapport de l'EEP. Les attributions devraient tenir compte de l'expertise de chaque membre de l'EEP. Alors que les membres de l'EEP doivent examiner tout le RAE et toutes les preuves présentées par le programme, les attributions permettront d'exécuter un examen ciblé de chaque composante de la documentation.

Pendant l'évaluation préliminaire

- Aider les membres moins expérimentés de l'équipe à comprendre le processus d'évaluation et de documentation des informations contenues dans le rapport d'autoévaluation.
- Diriger l'évaluation préliminaire avec les membres de l'EEP.
- Diriger l'équipe afin de rédiger conjointement le rapport d'évaluation préliminaire.
- Établir les responsabilités et les étapes suivantes en vue de la visite sur place.

Après l'évaluation préliminaire

- Présenter le rapport d'évaluation préliminaire à l'AEPC dans un délai de deux semaines.

Avant la visite de l'évaluation finale

- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions durant la préparation à la visite de l'évaluation finale, la rédaction du rapport de l'évaluation finale et la préparation des questions d'entrevue.
- Se familiariser avec le processus d'évaluation de l'agrément, ainsi qu'avec le format/les exigences/le modèle du rapport de l'évaluation finale.
- Examiner toutes les preuves additionnelles fournies par le programme d'enseignement en réponse aux demandes formulées dans le rapport d'évaluation préliminaire.
- Effectuer un examen détaillé du rapport d'autoévaluation, et prendre des notes afin de se préparer à diriger l'évaluation finale.
- Communiquer avec l'AEPC en tout temps pour poser des questions ou demander des clarifications ou des conseils.
- Établir clairement les responsabilités/tâches de l'EEP entre l'évaluation préliminaire et l'évaluation finale. Envoyer des courriels de rappel aux membres de l'EEP à l'approche de l'évaluation finale afin de s'assurer qu'ils exécutent leurs tâches.
- Demander à recevoir le rapport d'évaluation finale pour chaque norme, rempli par le membre principal de l'EEP pour chaque norme, avant la visite de l'évaluation finale, 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.
- Veiller à bien connaître les Normes d'agrément et le processus d'agrément. Vous serez la personne-ressource pour chaque nouveau membre de l'équipe.
- Être 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 la visite de l'évaluation finale

Si la suite ou la salle de réunion de votre hôtel ne permet pas d'accueillir confortablement les quatre membres de l'équipe et leurs portables, veuillez en aviser le personnel de l'AEPC dans les plus brefs délais par message texte, téléphone ou courriel. Nous travaillons TRÈS fort avec le personnel de l'hôtel avant de faire les réservations afin de nous assurer que le local fourni est adéquat (nous demandons même des photos de la table et de la salle si nécessaire). Si le local ou la table n'est PAS adéquat, veuillez nous en informer dès que possible et nous communiquerons avec l'hôtel pendant que vous poursuivez votre travail d'évaluation.

- Veiller au confort des membres de l'EEP. Certaines personnes à la présidence ont demandé des plats de fruits/collations/hors-d'œuvre pour leur salle de réunion.

Certaines 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. Ne pas hésiter à demander à l'AEPC de vous aider à organiser ces demandes.

- Pendant la réunion du dimanche, mener une discussion sur la façon dont l'équipe utilisera des processus de groupe inclusifs pendant les réunions d'entrevue de l'évaluation finale afin de favoriser l'appartenance, valoriser l'unicité, gérer les attentes et répondre aux situations difficiles.
- Faire en sorte que les entrevues se terminent dans les délais et que le calendrier soit respecté. Demander à un membre du corps professoral ou à un membre de l'administration d'agir comme chronométrateur. Demander à la personne chronométratrice d'aviser les répondants cinq minutes avant la fin et de rassembler les prochains répondants dans la salle adjacente pour assurer une transition plus efficiente.
- Parler 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.
- Veiller à maintenir conscience du ton employé par l'équipe durant les réunions d'entrevue, et veiller à créer et encourager 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.
- Être prêt à faire part du calendrier et des prochaines étapes du processus d'agrément aux responsables du programme durant la dernière réunion. L'AEPC vous communiquer ces informations.
- Ne pas hésiter à joindre l'AEPC par téléphone, message texte ou courriel pour demander conseil advenant une situation ou un événement inattendu¹ avant, durant ou après la visite de l'évaluation finale.
- Expliquer clairement les responsabilités de l'équipe après la visite. La rédaction du rapport se fait collectivement, ce n'est pas la responsabilité de la personne à la présidence 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 à la personne à la présidence qui compilera le tout. Il est essentiel que ce soit clair dès le début du processus. Plusieurs personnes à la présidence se sont retrouvés à écrire ou réécrire le rapport après la visite.

Après la visite de l'évaluation finale

- Vous remercieriez probablement les autres membres de l'EEP avant que chacun retourne chez soi, mais un courriel de suivi est toujours apprécié.
- Présenter le rapport de l'évaluation finale à l'AEPC dans un délai de deux semaines.

¹ Les exemples d'événement inattendu peuvent inclure : un membre de l'EEP tombant malade juste avant ou durant la visite; 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.

Après la visite de l'évaluation finale, les autres membres de l'EEP, les membres du corps professoral et le personnel du programme d'enseignement évalueront votre rendement comme personne à la présidence de l'EEP. Les commentaires ont révélé que le fait de connaître les questions à l'avance pourrait aider les personnes à la présidence 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 de l'AEPC—nous serons heureux de vous aider.

| Ligne directrice no GUIDE-14 | |
|--|--|
| Dernière révision | Documents connexes |
| <i>août 2014</i> <i>juillet 2017</i> <i>septembre 2024</i> | Manuel d'agrément pour les programmes d'enseignement |
| | Manuel de l'EEP |
| | GUIDE-08 Comment devenir membre EEP |
| | TOR-05 Équipes d'évaluation par les pairs |

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

| | | | | |
|---------------------|----------|--------------|----------------------------|------|
| Totalem d'accord | D'accord | En désaccord | Totalem en désaccord | s.o. |
|---------------------|----------|--------------|----------------------------|------|

Questions générales concernant tous les membres de l'EEP

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

- connaissait 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 l'évaluation;
- 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;
- a favorisé des processus de groupe inclusifs lors des discussions de l'EEP;
- a favorisé des processus de groupe inclusifs lors des réunions d'entrevue avec le programme.

Questions précises concernant le président de l'EEP

La personne à la présidence 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 d'agrément (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;
- a été efficace dans ses efforts pour favoriser un processus de groupe inclusif lors des discussions de l'EEP;
- a été efficace dans ses efforts pour favoriser un processus de groupe inclusif lors des réunions d'entrevue avec le programme.