

LIGNE DIRECTRICE-14

PRÉSIDENT(E) 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 président de l'équipe par l'AEPC.

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

Critères d'admissibilité

Pour être admissible à titre de président d'une EEP, l'individu doit répondre 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 évaluation d'agrément précédente
- Évaluations positives du rendement formulées par les responsables 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, 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 concernant la rédaction de l'examen/du rapport liés aux normes
- collaborer avec le directeur du programme d'enseignement et le personnel de l'AEPC afin d'établir le calendrier de la visite sur place; consulter le directeur du programme relativement aux changements à apporter au calendrier durant la visite sur place
- élaborer l'ordre du jour de l'évaluation hors site (téléconférence) et de la réunion de l'EEP le dimanche précédant l'évaluation sur place, 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 sur place
- présenter l'équipe aux professeurs 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 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 assurer la cohérence des styles de rédaction et du contenu entre tous les membres de l'équipe
- présider la séance de clôture avec le directeur du 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 et signé par voie électronique, page de signature vierge distribuée durant l'évaluation aux fins de signature, etc.)
- 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 hors site et la visite sur place
- être disponible pour participer à la réunion du comité d'agrément de l'AEPC (en personne ou par téléconférence) au cours de la discussion sur le 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 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 n'ont pas pour but de modifier le style ni les choix de direction.

Avant l'évaluation d'agrément hors site

- 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 au président de l'EEP et poser des questions ou demander des clarifications à l'AEPC avant l'évaluation hors site.
- Se familiariser avec le processus d'évaluation, ainsi qu'avec le format/les exigences/le modèle du rapport d'évaluation hors site.
- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions tandis qu'ils se préparent à l'évaluation hors site et la visite sur place.
- Consulter le directeur du programme et l'AEPC afin d'établir l'horaire de la visite sur place. Un exemple d'horaire 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 téléconférence d'orientation, attribuer les responsabilités à chaque membre de l'EEP afin d'exécuter l'évaluation et de rédiger le rapport hors site, ainsi que l'évaluation sur place, et le rapport de l'EEP. Les attributions doivent 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 hors site

- Aider les membres moins expérimentés de l'équipe à comprendre le processus d'évaluation et de consignation des renseignements contenus dans le rapport d'autoévaluation.
- Effectuer l'évaluation hors site avec les membres de l'EEP.
- Diriger l'équipe afin de rédiger conjointement le rapport d'évaluation hors site.
- Établir les responsabilités et les étapes suivantes en vue de la visite sur place.

Après l'évaluation hors site

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

Avant la visite sur place

- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions durant la préparation à la visite sur place, la période de rédaction du rapport sur place de l'EEP et des questions d'entrevue.
- Se familiariser avec le processus d'évaluation, ainsi qu'avec le format/les exigences/le modèle du rapport d'évaluation sur place.
- Examiner toutes les preuves additionnelles fournies par le programme d'enseignement en réponse aux demandes formulées dans le rapport d'évaluation hors site.

- Effectuer un examen détaillé du rapport d'autoévaluation, et prendre des notes afin de se préparer à diriger l'évaluation sur place.
- Communiquer avec l'AEPC en tout temps pour poser des questions, demander des clarifications ou des conseils.
- Établir clairement les responsabilités/tâches de l'EEP entre l'évaluation hors site et la visite sur place. Envoyer des courriels de rappel aux membres de l'EEP à l'approche de l'évaluation sur place afin de s'assurer qu'ils exécutent ces tâches.
- Demander 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.
- 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 sur place

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. Certains présidents ont demandé des plats de fruits/collations/hors-d'œuvre pour leur salle de réunion. 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. Ne pas hésiter à demander à l'AEPC de vous aider à organiser ces demandes.
- Faire en sorte que les entrevues se terminent dans les délais et que le calendrier soit respecté. Demander à un professeur ou à un membre de l'administration d'agir comme chronométreur. Demander au chronométreur 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.

- Toujours savoir quel ton est employé durant l’entrevue par l’équipe, et toujours 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. Le directeur de programme peut vous communiquer ces dates.
- Ne pas hésiter à joindre l’AEPC par téléphone, message texte ou courriel pour lui demander conseil advenant une situation ou un événement inattendu¹ avant, durant ou après la visite.
- Expliquer 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.

Après la visite sur place

- Ne pas hésiter 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.
- Présenter le rapport d’évaluation final à l’AEPC dans un délai de deux semaines.

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 de l’AEPC—nous serons heureux de vous aider.

Ligne directrice no GUIDE-14	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Aout 2014 Juillet 2017</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

¹ 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

Totalemment d'accord	D'accord	En désaccord	Totalemment 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.

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 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.