

Ligne directrice à l'intention des comités de compétence : processus et procédures de prise de décision

Ébauche : juin 2017

Remarque : Ce document *ne tient pas lieu de modèle normatif*. Il présente plutôt un ensemble de principes directeurs, de processus et de procédures que les programmes peuvent utiliser comme ressource durant leur transition vers La compétence par conception.

Les programmes peuvent adapter le contenu en fonction de leurs contextes particuliers, à condition de promouvoir les principes de La compétence par conception, tels que présentés dans ce document.

Principes

Les rôles, responsabilités et activités du comité de compétence reposent sur les principes suivants :

1. Le comité de compétence est un sous-comité du Comité du programme de résidence (CPR).
2. Le comité de compétence adopte un processus décisionnel collectif et éclairé qui permet de dégager les tendances du rendement et d'avoir une idée globale des progrès réalisés par un résident dans l'atteinte de la compétence.
3. Le comité de compétence peut prendre des décisions au sujet de la réussite d'activités professionnelles fiables (APC). Il présente les changements de statut recommandés au CPR. Le CPR approuve ces recommandations en tenant compte des commentaires du vice-doyen aux études postdoctorales (s'il y a lieu).
4. Les travaux du comité s'articulent autour du référentiel national de compétences spécialisées, incluant les jalons propres aux spécialités et les APC par étape, tel qu'établi par le comité de spécialité, ainsi que des politiques pertinentes de l'université et du Collège royal en matière d'évaluation.
5. Le comité de compétence doit faire preuve de jugement lorsqu'il prend des décisions au sujet des APC et effectue des recommandations au sujet du statut de l'apprenant, c'est-à-dire qu'il doit orienter ses décisions et recommandations en fonction des APC propres à la spécialité et au nombre attendu d'observations, sans toutefois être assujéti à un nombre, type ou contexte précis d'évaluations. Le comité doit considérer qu'il possède suffisamment d'information sur les APC pour prendre une décision globale sur la progression du résident. La sagesse du comité de compétence est l'assise des décisions sur les APC et des recommandations sur le statut de l'apprenant.
6. Outre les jalons et les APC, les discussions du comité mettront à profit tous les outils d'évaluation et toutes les données probantes que le programme aura téléversées dans un portfolio électronique.

7. Les discussions du comité sont strictement confidentielles et ne sont divulguées qu'en cas de nécessité absolue, à l'instar du principe de confidentialité concernant les patients en médecine clinique.
8. Les décisions du comité doivent être fondées sur les données que contient le portfolio du stagiaire au moment où le comité se réunit. Les membres du comité ne peuvent donc avoir accès qu'aux données issues des documents pertinents dans le portfolio électronique. Les membres du comité doivent veiller à ce que les délibérations ne soient pas fondées sur des oui-dire. Les discussions ne sont fondées que sur les données probantes incluses dans le portfolio électronique.
9. Le fonctionnement du comité de compétence et ses processus de prise de décision seront des éléments importants pris en compte lors des visites d'agrément.
10. Les stagiaires, ou leurs conseillers pédagogique¹ (lorsque les programmes adoptent cette approche) peuvent être invités à discuter de leurs progrès avec les membres du comité de compétence.
11. Les travaux du comité doivent être effectués dans un délai qui assure l'équité et l'enchaînement approprié des expériences de formation.
12. Les activités du comité de compétence visent à favoriser la progression des stagiaires, c'est-à-dire qu'elles sont menées dans le but d'aider les stagiaires à progresser à leur rythme dans l'atteinte de la compétence.
13. Le comité de compétence a la responsabilité de prendre des décisions qui ont pour but de prévenir les préjudices aux patients, et de mesurer les progrès des stagiaires pour établir les tâches qui peuvent leur être confiées sans supervision directe. Certaines discussions du comité doivent être divulguées pour offrir un soutien et des conseils ciblés aux résidents. Ce principe est similaire au transfert des soins en médecine clinique.
14. Le comité de compétence peut exceptionnellement choisir les stagiaires qui sont admissibles à une trajectoire d'apprentissage accélérée, à condition d'avoir rempli toutes les exigences.
15. Exceptionnellement et selon un processus établi, le comité de compétence a la responsabilité d'identifier les stagiaires qui n'arrivent pas à progresser et qui devraient être invités à quitter le programme (voir les politiques de la faculté de médecine et du Collège royal à ce sujet).
16. Les décisions/recommandations du comité de compétence et leurs motifs doivent être consignés dans le portfolio électronique.

Processus et procédures du comité de compétence

1. **Production d'ordres du jour** : Le président du comité, le directeur de programme ou leur délégué procèdent à la sélection des stagiaires qui figureront à l'ordre du jour de la réunion du comité de compétence. Cette sélection doit avoir lieu suffisamment à l'avance pour que les réviseurs (voir ci-dessous) puissent se préparer.

¹ Un conseiller pédagogique est un membre du corps professoral jumelé à un ou à plusieurs résidents; il est chargé d'examiner la progression des résidents. Dans La compétence par conception, le recours aux conseillers pédagogiques est facultatif.

2. **Fréquence** : Il faut discuter du dossier de chaque stagiaire au moins deux fois l'an. Un suivi plus fréquent est toutefois souhaitable.
3. **Quorum** : La présence d'au moins la moitié (50 %) des membres du comité de compétence constitue le quorum; il faut au moins trois superviseurs cliniques pour les plus petits comités. Le directeur de programme (ou un délégué pour les programmes de plus grande envergure) doit assister à toutes les discussions.
4. **Sélection** : Les stagiaires peuvent faire l'objet d'un examen du comité de compétence dans les cas suivants :
 - dans le cadre d'une révision régulière;
 - lorsqu'une préoccupation est signalée dans une ou plusieurs évaluations;
 - lorsque le stagiaire a rempli les exigences d'une étape de formation et peut passer à l'étape suivante ou terminer sa formation;
 - lorsqu'il faut déterminer si le stagiaire est prêt pour l'examen du Collège royal;
 - lorsqu'il semble y avoir un retard important dans la progression ou le rendement universitaire du stagiaire;
 - lorsqu'il semble y avoir une accélération importante dans la progression du stagiaire.
5. **Réviseur principal** : Chaque stagiaire devant faire l'objet d'un examen à la réunion du comité de compétence est jumelé à un réviseur principal. Le réviseur principal a la responsabilité de réviser attentivement les progrès réalisés par les stagiaires à qui il a été jumelé, en fonction des observations et d'autres évaluations ou réflexions incluses dans le portfolio électronique. Le réviseur principal examine leurs récents progrès, définit les tendances de leur rendement à partir des observations (incluant les données numériques et les commentaires) et de toute autre source valide de données (p. ex., performance à l'ECOS en cours de formation). Pendant la réunion, le réviseur principal fournit aux autres membres du comité de compétence un résumé des progrès réalisés par le ou les stagiaires. Après des discussions, il présente une motion de forme sur le statut de l'apprenant.
6. **Réviseurs secondaires** : Tous les autres membres du comité ont la responsabilité d'examiner les dossiers des stagiaires à l'ordre du jour, à titre de réviseurs secondaires. Tous les réviseurs secondaires doivent être prêts à discuter des progrès réalisés par tous les stagiaires.
7. **Procédures recommandées par le Collège royal** :
 - Le président souhaite la bienvenue aux membres et leur présente l'ordre du jour ainsi que les décisions à prendre.
 - Le président rappelle aux membres qu'ils doivent préserver la confidentialité du processus.
 - Le comité examine les dossiers des stagiaires un à un; le réviseur principal présente son résumé, appuyé des rapports pertinents tirés du portfolio électronique, et cite des passages importants des observations sur le stagiaire. Le réviseur principal propose ensuite un statut pour le stagiaire dans la poursuite du programme.

- Si sa proposition est appuyée, les membres sont invités à discuter de la motion.
 - Le président appelle le vote au sujet de la recommandation du réviseur principal.
 - Si la recommandation du réviseur principal n'est pas appuyée, ou si la motion n'obtient pas la majorité des votes, le président exigera alors une autre motion.
 - Ces étapes se répéteront jusqu'à ce que la majorité des membres du comité de compétence appuie la motion concernant le statut proposé pour l'apprenant. Le motif de la recommandation doit être inscrit dans le portfolio électronique.
 - Les recommandations sur le statut de l'apprenant peuvent être reportées uniquement lorsque des renseignements supplémentaires s'avèrent nécessaires. Cependant, la recommandation doit être réexaminée dans les quatre semaines.
 - La recommandation sur le statut est consignée dans le portfolio électronique du stagiaire, puis elle est soumise à l'approbation du CPR.
 - Lorsque la recommandation est approuvée, la décision sur le statut est communiquée au stagiaire et inscrite dans les archives du comité.
 - Le comité de compétence doit signaler au directeur de programme les APC ou les jalons qui ne sont systématiquement pas réussis ou atteints par une cohorte de résidents à une étape donnée. Le directeur de programme, conjointement avec le comité du programme de résidence, doit à son tour informer le comité de spécialité afin de discuter de la pertinence des APC et du temps accordé pour les réussir.
8. **Après la réunion du comité de compétence** : Aussitôt que possible suivant la décision du comité, le directeur de programme, le conseiller pédagogique¹ ou tout autre délégué pertinent discutera de la décision du comité de compétence avec le stagiaire. Le plan d'apprentissage, les évaluations ou le calendrier de stages seront modifiés en conséquence, avec le résident, puis ils seront mis en œuvre dans les plus brefs délais, le cas échéant.
9. **Processus d'appel** : Un mécanisme d'appel doit être mis en place pour les cas où un résident conteste la décision du comité de compétence. Le processus d'appel doit être conforme aux lignes directrices de l'université, et la décision de l'université est finale.