Plan de l’atelier

# Déroulement d’une réunion d’un comité de compétence

Cet atelier est conçu pour être offert en deux heures environ. Si vous souhaitez en réduire la durée, vous pouvez recourir à l’approche de la classe inversée et envoyer une partie des documents et du matériel didactique à l’avance aux participants afin qu’ils en prennent connaissance avant l’atelier. Vous pourrez ainsi vous concentrer sur les exercices (scénarios de cas). Vous pouvez aussi opter pour une activité brise-glace plus courte ou proposer un seul scénario de cas (les autres peuvent être donnés comme « devoirs ».)

## Objectifs d’apprentissage :

## Décrire des façons pratiques de diriger un comité de compétence;

## Préciser les pièges de la direction d’un comité de compétence;

## S’exercer à prendre des décisions en s’appuyant sur des cas simulés.

## Préparation de l’atelier et documents/matériel requis :

* Animateurs : Idéalement, un animateur pour six à huit participants
* Présentation PPT, plan de l’atelier
* Liste de contrôle pour les participants (à apporter à la maison)
* **POUR LE MODE VIRTUEL\*** : Accès à une plateforme de vidéoconférence qui permet de créer de petits groupes (p. ex., Zoom). Selon la plateforme utilisée, vous pourriez recommander que les participants utilisent un ordinateur doté de la configuration technologique requise (consultez le document [10 conseils pour offrir l’enseignement virtuel](http://www.royalcollege.ca/rcsite/documents/canmeds/rc-virtual-teaching-f.pdf), dans lequel plusieurs plateformes de vidéoconférence populaires sont comparées).

\*En mode virtuel, il est important de planifier des échanges réguliers (p. ex., en répondant aux questions dans la fenêtre de clavardage, en rédigeant des questions ouvertes à l’intention des participants ou en proposant un sondage; de nombreuses plateformes permettent de créer des sondages à l’avance au lieu de le faire pendant la séance).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Temps | Contenu | Diapos | Activité |
| 5 min | **Mot de bienvenue et présentations*** Objectifs
* Attentes
 | 1- 5 | Distribuez la liste de contrôle aux participants. (**MODE VIRTUEL :** Publiez le document dans la fenêtre de clavardage une fois que tous les participants se sont joints à la séance.)Discussion en groupe élargi : Quel aspect de la création d’un comité de compétence vous intéresse le plus? Qu’est-ce qui vous intimide dans la formation d’un tel comité? (**MODE** **VIRTUEL :** Invitez les participants à répondre dans la fenêtre de clavardage.) (**MODE VIRTUEL** : Invitez les participants à se présenter dans la fenêtre de clavardage. Vous pourriez leur demander de confirmer leur désir de participer à la séance afin qu’ils se sentent davantage responsabilisés. Insistez sur le fait que la séance favorise une communication bilatérale, permet d’établir les attentes relatives à la participation et décourage les participants à mener plusieurs tâches de front durant la séance.Par exemple : Acceptez-vous de participer à cette séance?• Bien sûr! J’ai hâte!• Je verrai au fur et à mesure. Je fais plusieurs choses à la fois.• Je ne peux y participer, mais je serai à l’écoute.)(**MODE VIRTUEL** : Au lieu d’énumérer les objectifs d’apprentissage, proposez plutôt un sondage (p. ex., Que cherchez-vous le PLUS à apprendre?) et présentez les objectifs en tant que choix de réponses. Outre l’interaction, vous pourrez mieux connaître les besoins des participants.) |
| 15 min | **Activité brise-glace** | 7 - 14 | En groupes restreints : Jeu-questionnaire sur les comités de compétence (**MODE VIRTUEL :** Divisez les participants en petits groupes.) |
| 15 min | **Déroulement de la réunion*** Façons pratiques de diriger un comité de compétence
* Éléments à accomplir avant la réunion (compilation et synthèse des données d’évaluation/fiches de rendement)
* Éléments à accomplir après la réunion (plans de communication, documentation/procès-verbal, plans d’apprentissage, cohérence/transparence des processus et rapports)
 | 15 - 24 | Volet didactique : ordre, fréquence, compilation/synthèses des données, plan de communication en place). Être systématique et transparent en ce qui a trait à la mission/fonction et aux processus à suivre avant, pendant et après la réunion. |
| 20 – 30 min | **Scénario de cas no 1**Débreffage : Ça s’est bien passé? Fonction du groupe? Surprises? Défis? | 25 | Jason Smith (nombre manquant d’APC, résultats inférieurs pour certaines APC, résultats inférieurs ou à la limite de l’échec dans d’autres évaluations, opinions divergentes [faucons/colombes] au sujet de son rendement, la réviseure principale ne tient pas compte d’une mention au sujet du professionnalisme dans le dossier, renseignements que le DP possède au sujet des problèmes personnels du résident, qu’il ne peut pas partager). **OU**Arjun Bakshi (conversations dans le couloir)**Consulter les notes de la diapo pour obtenir l’ensemble des instructions pour l’atelier en personne et celui en mode virtuel.** |
| 20 min | **Comment les comités de compétence prennent-ils des décisions?*** Reconnaissance et correction des lacunes dans le cadre des délibérations des comités de compétence
* Jugement évaluatif collectif des documents/biais
* (Dickey, articles de Hauer, atténuation des risques de la pensée de groupe, etc.)
* Questions relatives aux réunions (fonctionnement, comment les comités de compétence prennent des décisions, conflits d’intérêts et confidentialité, écarts de pouvoir)
 | 26 - 34 | Diapositives didactiques présentant des pratiques exemplaires, des pièges potentiels et des expériences des présentateurs.Établissement et communication des attentes envers les résidents |
| 20 – 30 min | **Scénario de cas no 2****OU**Recherche de solutions/devoir |  | Arjun Bakshi (conversations dans le couloir)**OU**Charles Nighy (résident dont les données probantes au sujet de sa compétence sont contradictoires) |
| 10 min | **Conclusions/questions**Défis non résolus et solutions potentielles du groupe, de la littérature, etc.  | 43 - 45 | Résumez les messages à retenir.Invitez les participants à faire part de leurs questions et commentaires. |