

GUIDE SUR L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

JANVIER 2015

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
CONTEXTE DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	3
PHILOSOPHIE DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	3
INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION	4
L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	4
TYPES D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	4
DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	5
NOTIFICATION DU MEMBRE	5
PRÉSENTATION DE SON INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION	5
PRÉSENTATION DES PREUVES	6
COMMENT CONVERTIR DES PREUVES PAPIER AU FORMAT ÉLECTRONIQUE.....	11
PAIRS ÉVALUATEURS	12
CRITÈRES POUR AGIR EN TANT QUE PAIR ÉVALUATEUR.....	12
JUMELAGE DU MEMBRE ET D'UN PAIR ÉVALUATEUR.....	12
ÉVALUATION PAR LES PAIRS : VISITE SUR PLACE	13
PRÉPARATION DU MEMBRE	13
PRÉPARATION DU PAIR ÉVALUATEUR.....	15
LA VISITE SUR PLACE	16
RAPPORT DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	17
ÉCHÉANCIER DU RAPPORT D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	17
COMITÉ D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	17
RÉSULTATS DU COMITÉ	18
COMMUNICATION DE LA DÉCISION DU COMITÉ	18
SOUTIEN DE L'ORDRE.....	19
COORDONNÉES	19
DIAGRAMME DES DATES IMPORTANTES DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	20
COMMENTAIRES DE MEMBRES QUI ONT PARTICIPÉ À UNE ÉVALUATION PAR LES PAIRS	20

CONTEXTE DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Vous êtes un professionnel de la santé réglementé qui accomplit des interventions cliniques. Vous participez donc automatiquement à un Programme d'assurance de la qualité et ce programme comprend une évaluation par les pairs. Le Programme d'assurance de la qualité est exigé par la [Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées](#) (LPSR) de l'Ontario. Voir le paragraphe 25(1) du [Règlement de l'Ontario 543/94](#). Tous les ordres de réglementation d'une profession de la santé doivent avoir un Programme d'évaluation par les pairs.

La *Loi sur les professions de la santé réglementées* donne à l'Ordre le pouvoir :

- de nommer un pair évaluateur (article 81);
- d'obliger un membre à coopérer avec un évaluateur;
- d'obliger un membre à permettre à l'évaluateur de pénétrer dans les locaux où il exerce sa profession et d'examiner ses dossiers (article 82).

Toute l'information recueillie par le pair évaluateur est confidentielle. La capacité du pair évaluateur d'examiner des dossiers cliniques confidentiels s'applique « malgré les dispositions d'autres lois relatives à la confidentialité des dossiers médicaux » [paragraphe 82(5) de la LPSR]. Vous pouvez donc divulguer des renseignements personnels sur la santé au pair évaluateur et à l'Ordre malgré les dispositions d'autres lois sur la confidentialité telles que la [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#) (LPRPS).

L'information recueillie par un pair évaluateur à votre sujet et au sujet de votre charge de travail ne peut pas être communiquée à un autre comité de l'Ordre [paragraphe 83(1) de l'annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*].

PHILOSOPHIE DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

- L'Ordre fonctionne selon le principe que vous êtes un clinicien compétent qui offre des soins de qualité à ses patients¹.
- L'Instrument d'auto-évaluation est un instrument d'auto-réflexion conçu pour vous aider à identifier les occasions de perfectionnement et de changement.
- L'évaluation par les pairs repose sur l'Instrument d'auto-évaluation pour permettre d'évaluer les membres objectivement à partir des mêmes normes qu'ils ont eux-mêmes utilisées pour s'évaluer.
- L'évaluation par les pairs vous donne une rétroaction (*feedback*) objective sur votre pratique.

¹ Le terme « patient » est utilisé pour représenter la personne qui reçoit une intervention en soins de santé d'un audiologiste ou d'un orthophoniste, et est synonyme ici de « client » et « d'étudiant ». L'utilisation du terme « patient » reflète la terminologie utilisée dans la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée.

- L'Ordre fonctionne selon l'hypothèse que les membres respectent les normes professionnelles. L'évaluation par les pairs est un mécanisme qui permet de confirmer cette hypothèse. Elle le démontre aussi au public que nous avons la responsabilité de protéger en vertu de la loi.
- L'évaluation par les pairs est une occasion de démontrer que vous respectez ou dépassez les normes professionnelles dans votre travail et que vous poursuivez votre perfectionnement professionnel et formation continue. Elle aide également à cerner les domaines qui pourraient être améliorés.

INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION

Remplir et soumettre votre Instrument d'auto-évaluation chaque année est un élément important de l'assurance de la qualité. L'Instrument d'auto-évaluation est divisé en quatre sections :

- description de la pratique;
- normes professionnelles;
- objectifs d'apprentissage;
- crédits d'activités d'apprentissage continu (CAAC).

Vous devez formuler trois objectifs d'apprentissage et accumuler 15 crédits d'activités de formation continue (CAAC) pour vous aider à atteindre ces objectifs chaque année. Pour en savoir plus, veuillez consulter le [Guide sur l'Instrument d'auto-évaluation](#).

L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

TYPES D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

1. ÉVALUATIONS PAR LES PAIRS FAITES AU HASARD

Un certain nombre de membres sont choisis au hasard pour participer à une évaluation par les pairs chaque année. L'Ordre utilise un logiciel d'ordinateur pour choisir au hasard les membres titulaires (catégorie générale) qui doivent participer à une évaluation par les pairs. Le personnel de l'Ordre ne participe pas au processus.

2. ÉVALUATIONS PAR LES PAIRS IMPOSÉES

Le registrateur peut demander qu'un membre participe à une évaluation par les pairs si le membre n'a pas accumulé 750 heures de soins directs aux patients ou de travail connexe sur une période de trois ans.

DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

NOTIFICATION DU MEMBRE

Si vous êtes choisi, vous serez informé par courriel au début de janvier de l'année en question. Vous aurez jusqu'au 31 janvier pour remplir votre Instrument d'auto-évaluation et télécharger vos preuves qui démontrent que vous respectez les indicateurs de normes professionnelles. L'Ordre peut prolonger ce délai dans des circonstances exceptionnelles si vous communiquez avec lui avant la date limite établie.

FEUILLE D'INFORMATION

Vous devrez remplir une feuille d'information et la retourner par courriel à l'Ordre pour indiquer votre adresse, milieu de pratique, clientèle et préférence pour le mois de la visite sur place. Ces renseignements nous aident à vous jumeler à un pair évaluateur.

PRÉSENTATION DE SON INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION

COMPILATION DES PREUVES

- Vous devez compiler des preuves pour montrer que vous respectez l'indicateur de chaque norme professionnelle. Vous devez télécharger vos preuves dans votre Instrument d'auto-évaluation que vous devez présenter à l'Ordre avant **minuit le 31 janvier**.
- Les preuves montrent que vous intégrez les normes de pratique professionnelle de l'Ordre dans votre pratique.
- Vous avez seulement besoin de télécharger un exemple de preuve par indicateur.
- Vos preuves doivent être récentes (trois dernières années).
- Les preuves de respect des normes 1 à 4 peuvent provenir de sources variées :
 - matériel utilisé lors de l'intervention;
 - modèles remplis pour la collecte des antécédents, l'obtention du consentement, etc.;
 - protocoles de test et de traitement;
 - copies d'information publiée sur le lavage des mains, la protection des renseignements personnels, etc.;
 - documents de politiques et procédures;
 - notes cliniques tirées de dossiers de patient;
 - correspondance;
 - documentation personnelle.
- Vous pouvez soumettre des renseignements confidentiels de patient comme preuve. Il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement du patient ou de son mandataire spécial

pour utiliser ces renseignements (tel que prévu à l'article 82 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées* qui « s'applique malgré les dispositions d'autres lois relatives à la confidentialité des dossiers médicaux »). Les lois provinciales et fédérales sur la protection des renseignements personnels permettent de divulguer des renseignements personnels à l'Ordre sans le consentement du patient.

Cependant, vous pouvez enlever les renseignements identificatoires des documents du patient, mais ce n'est pas obligatoire pour le Programme d'évaluation par les pairs.

- Le personnel de l'Ordre est disponible pour travailler avec les employeurs et les gestionnaires d'archives médicales pour vous aider à fournir au pair évaluateur l'accès aux dossiers de patients pour votre évaluation.
- Il n'est pas nécessaire de télécharger des preuves pour la norme de pratique professionnelle 5. Vous devrez toutefois discuter avec le pair évaluateur de trois documents ayant un rapport direct avec votre pratique (*voir page 14*) pour démontrer que vous respectez la norme.
- Vous avez seulement à télécharger une preuve par indicateur de norme même si vous travaillez pour plus d'un employeur/organisme. La preuve peut provenir d'un milieu ou l'autre. Cependant, pendant la visite sur place, le pair évaluateur peut demander de voir des preuves de l'autre organisme. Assurez-vous de pouvoir apporter les preuves à l'emplacement où la visite sur place aura lieu.

Vous pouvez être créatif et novateur dans votre choix des meilleurs exemples de respect des normes.

Le pair évaluateur examine les preuves que vous avez soumises avant la visite sur place.

PRÉSENTATION DES PREUVES

Tous les renseignements, y compris les fichiers téléchargés, seront conservés dans le serveur sécurisé de Claymore. Claymore est l'entreprise de technologie de l'information qui s'occupe de l'Instrument d'auto-évaluation en ligne. Le serveur de Claymore répond aux normes les plus élevées en stockage de renseignements personnels sur la santé. L'information confidentielle peut donc être conservée sans crainte d'infraction à la sécurité.

N'oubliez pas de remplacer votre nom de famille par un mot de passe sécuritaire pour l'accès à votre Instrument d'auto-évaluation.

COMMENT TÉLÉCHARGER VOS PREUVES

Lorsque vous remplirez la section Normes professionnelles de l'Instrument d'auto-évaluation, vous verrez, sous chaque indicateur, une case intitulée « Téléchargement de la documentation optionnel : exigé pour l'évaluation par les pairs » :

1. Management Practices 2. Clinical Practice 3. Patient/Client Centred Practice 4. Communication 5. Professional Accountability Summary

1. Management Practices
Audiologists and Speech-Language Pathologists manage their practice in an accountable manner.

1.1 I have criteria to begin and end intervention (Intervention refers to screening, assessment and management).

Examples of Meeting the Standard:

I Meet the Standard <input type="radio"/>	I Need Work to Meet the Standard <input type="radio"/>	Non Applicable <input type="radio"/>
--	---	---

Comments(Optional): [Uploading Documentation OPTIONAL: required for Peer Assessment](#)

1.2 I maintain records which accurately reflect the services provided.

Examples of Meeting the Standard:

I Meet the Standard <input type="radio"/>	I Need Work to Meet the Standard <input type="radio"/>	Non Applicable <input type="radio"/>
--	---	---

Comments(Optional): [Uploading Documentation OPTIONAL: required for Peer Assessment](#)

1. Management Practices 2. Clinical Practice 3. Patient/Client Centred Practice 4. Communication 5. Professional Accountability Summary

1. Management Practices
Audiologists and Speech-Language Pathologists manage their practice in an accountable manner.

1.1 I have criteria to begin and end intervention (Intervention refers to screening, assessment and management).

Examples of Meeting the Standard:

I Meet the Standard <input type="radio"/>	I Need Work to Meet the Standard <input type="radio"/>	Non Applicable <input type="radio"/>
--	---	---

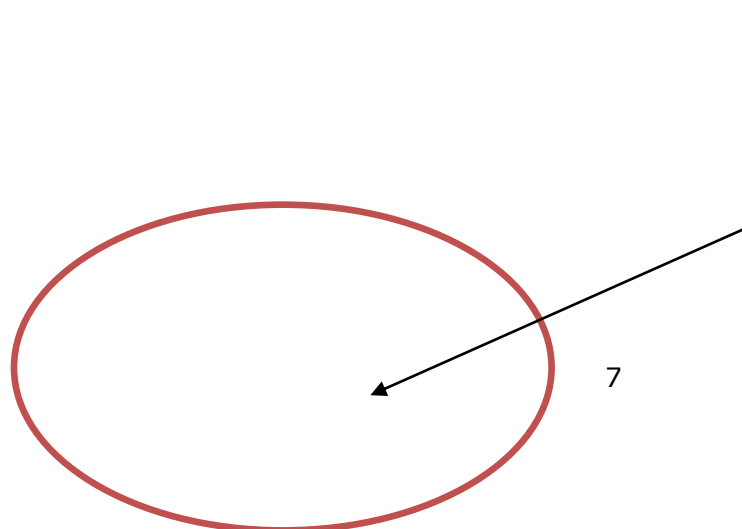
Comments(Optional): [Uploading Documentation OPTIONAL: required for Peer Assessment](#)

1.2 I maintain records which accurately reflect the services provided.

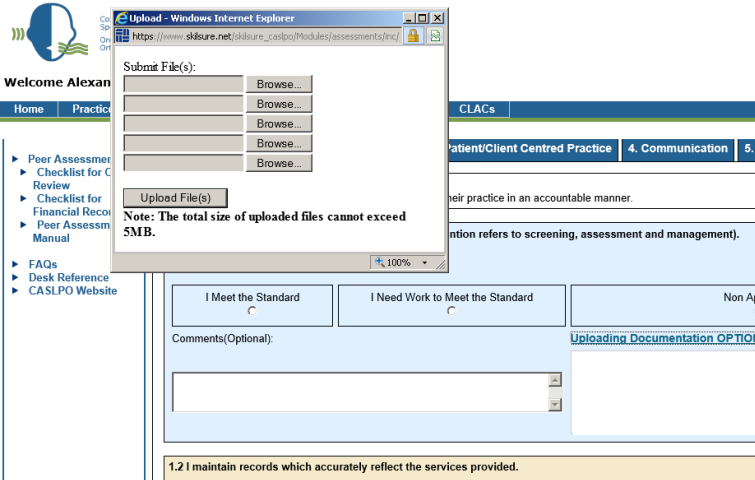
Examples of Meeting the Standard:

I Meet the Standard <input type="radio"/>	I Need Work to Meet the Standard <input type="radio"/>	Non Applicable <input type="radio"/>
--	---	---

Comments(Optional): [Uploading Documentation OPTIONAL: required for Peer Assessment](#)

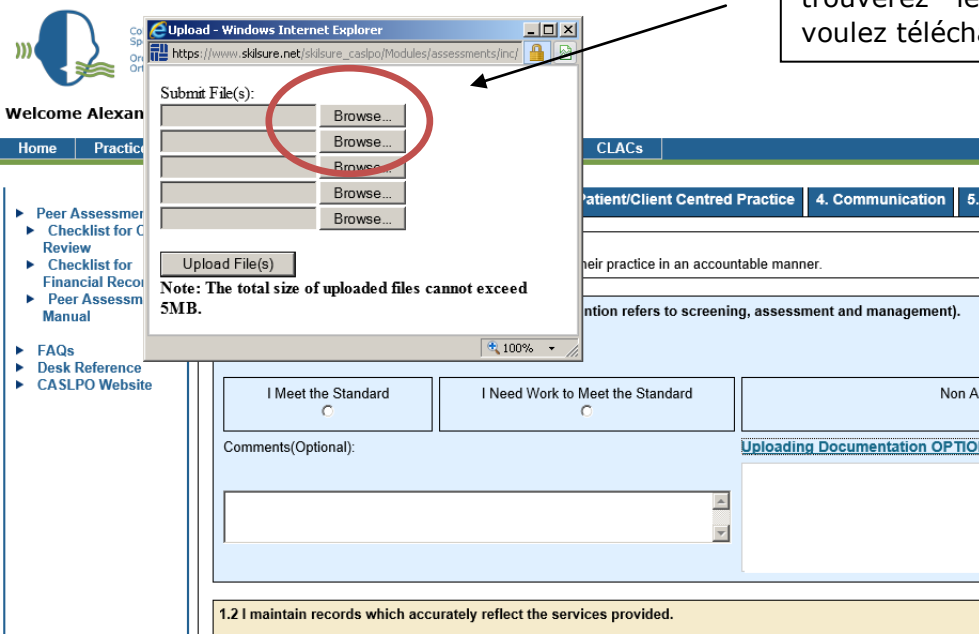


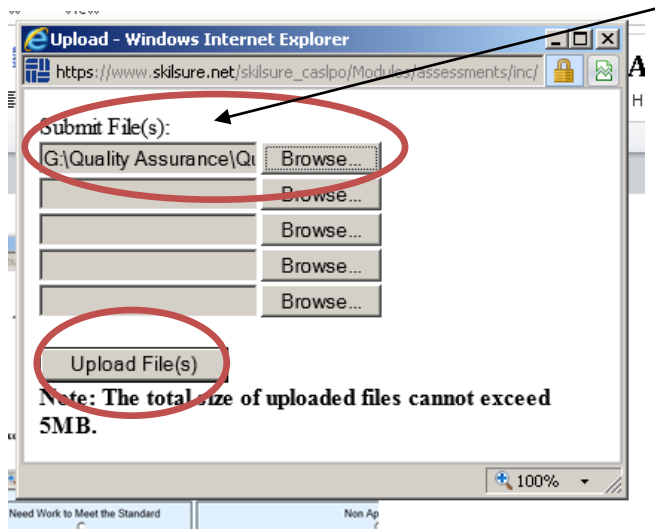
Lorsque vous cliquez sur Téléchargement de la documentation (*Uploading Documentation*), une nouvelle case apparaît qui vous permet de retracer vos dossiers dans votre ordinateur et de trouver les documents que vous voulez



Déterminez les fichiers que vous voulez télécharger comme preuve.

Quand vous cliquez sur Naviguer (*Browse*), vous êtes acheminé vers votre ordinateur où vous trouverez le fichier que vous voulez télécharger.





Sélectionnez votre document (double-clic). Vous verrez ensuite le titre de votre document apparaître sous Soumettre dossiers (*Submit Files*).

Sélectionnez Télécharger dossier (*Upload Files*) et votre

1. Management Practices	2. Clinical Practice	3. Patient/Client Centred Practice	4. Communication	5. Professional Accountability	Summary
-------------------------	----------------------	------------------------------------	------------------	--------------------------------	---------

1. Management Practices
Audiologists and Speech-Language Pathologists manage their practice in an accountable manner.

1.1 I have criteria to begin and end intervention (Intervention refers to screening, assessment and management).

Examples of Meeting the Standard:

I Meet the Standard C	I Need Work to Meet the Standard C	Non Applicable C
--------------------------	---------------------------------------	---------------------

Comments(Optional):

Uploading Documentation ~~OPTIONAL~~ required for Peer Assessment

QAC PA Review Decision Table.doc

Vous verrez ici votre dossier téléchargé.

Si vous voulez supprimer le dossier, cliquez sur le symbole rouge de panneau d'arrêt à gauche du titre du

1. Management Practices | **2. Clinical P**

1. Management Practices
Audiologists and Speech-Language Patholo

1.1 I have criteria to begin and end interv

Examples of Meeting the Standard:

I Meet the Standard I

Comments(Optional):

Si vous n'êtes pas sûr de ce qui pourrait servir de preuve pour un indicateur en particulier, cliquez sur le symbole à côté de « Exemples de preuves de respect de la norme ».

1. Management Practices | **2. Clinical Practice** | **3. Patient/Client Centred Prac**

1. Management Practices
Audiologists and Speech-Language Pathologists manage their practice in an accoun

1.1 I have criteria to begin and end intervention (intervention refers to screening, as

Examples of Meeting the Standard:

- Documentation of clinical decisions following assessment/consultation.
- Referral and discharge criteria are documented in a policy or in patient/client file. Criteria made available to the patient/client or referral source(s).
- Employer, agency or funding criteria

Vous verrez des exemples de preuves de respect de la norme pour chaque indicateur.

Vous trouverez plus de détails dans le Guide.

Professional Standards Categories

QA Year: 2014 ▾

Instructions: You will see that the highlighted tab below to another Professional Standards tab.

1. Management Practices | **2. Clinical Practice** | **3.**

1. Management Practices
Audiologists and Speech-Language Pathologists manage t

1.2 I maintain records which accurately reflect the services provided.

Examples of Meeting the Standard:

I Meet the Standard C	I Need Work to Meet the Standard C	Non Applicable C
--------------------------	---------------------------------------	---------------------

Comments (Optional):

Uploading Documentation OPTIONAL: requ

Si vous n'avez pas de preuve pour un indicateur, inscrivez une note dans la case Commentaires pour vous rappeler de discuter de la

COMMENT CONVERTIR DES PREUVES PAPIER AU FORMAT ÉLECTRONIQUE

1) **SCANNEZ LES DOCUMENTS** dans votre ordinateur et créez un nom de fichier, puis téléchargez les documents dans votre Instrument d'auto-évaluation en ligne. Assurez-vous de supprimer tout document confidentiel scanné de votre ordinateur après l'avoir téléchargé.

2) **UTILISEZ UN APPAREIL-PHOTO NUMÉRIQUE**, une tablette (iPad, etc.) ou un téléphone intelligent (Android ou iPhone). Photographiez le document, envoyez-le par courriel à votre ordinateur et sauvegardez le fichier dans votre ordinateur. Donnez un nom au fichier et assurez-vous de pouvoir lire clairement le contenu. Si le document est à l'envers, corrigez son orientation. De nouveau, assurez-vous de supprimer tout document confidentiel de votre ordinateur, appareil-photo et téléphone intelligent après l'avoir téléchargé comme preuve.

3) **FAITES UNE CAPTURE D'ÉCRAN**. Affichez l'information à votre écran et faites une capture d'écran. Il faut appuyer sur la touche Majuscule (*Shift*) et la touche Impression de l'écran (*Print Screen/PrtScn*) du clavier. Ouvrez un nouveau document dans Word et cliquez sur Coller (*Paste*) pour placer la capture d'écran dans le document Word. Créez un nom de fichier, puis téléchargez le document dans votre Instrument d'auto-évaluation en ligne.

PAIRS ÉVALUATEURS

CRITÈRES POUR AGIR EN TANT QUE PAIR ÉVALUATEUR

Le membre doit :

- être membre en règle de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario (OAOO);
- avoir au moins six ans d'expérience professionnelle;
- avoir une charge de cas cliniques;
- démontrer une connaissance des questions liées à la supervision clinique par une expérience en leadership de la pratique, en mentorat, en enseignement ou en accréditation clinique;
- participer au processus de formation continue de l'OAOO;
- avoir lui-même déjà participé à une évaluation par les pairs.

Le pair évaluateur joue un rôle unique. Il utilise son jugement professionnel et sa formation en évaluation de pairs pour évaluer les renseignements de vos preuves téléchargées, de l'examen de vos dossiers et des discussions avec vous et pour rédiger ensuite un rapport de ses recommandations. Ce n'est **pas** le pair évaluateur qui décide si vous avez réussi le processus. Le Comité d'assurance de la qualité examine le rapport du pair évaluateur, votre réponse au rapport (si vous en présentez une), les objectifs d'apprentissage et les crédits de formation continue et il détermine si vous avez réussi le processus ou si vous devez prendre d'autres mesures pour démontrer que vous respectez les normes.

JUMELAGE DU MEMBRE ET D'UN PAIR ÉVALUATEUR

Le personnel de l'Ordre jumelle le membre avec un pair évaluateur selon le domaine de pratique, la langue et l'emplacement. Avant d'informer le membre, nous informons le pair évaluateur du nom du membre qui lui a été affecté pour lui donner la possibilité de déclarer un conflit d'intérêts.

COMMUNICATIONS

On vous informe du nom de votre pair évaluateur au début d'avril. On vous accorde un veto et vous avez donc le droit d'opposer votre veto au pair évaluateur qui vous a été affecté. Si vous choisissez d'utiliser votre veto, on vous fournit le nom d'un autre pair évaluateur. Vous pouvez seulement vous prévaloir de votre veto une fois.

Votre pair évaluateur communiquera avec vous pour expliquer le processus et pour déterminer la date de sa visite sur place. N'oubliez pas de lui fournir des instructions pour se rendre à votre lieu de pratique et de l'information sur le stationnement. À cette étape, il est très important de tenir le pair évaluateur et l'Ordre informés de tout changement de votre courriel et de vos numéros de téléphone.

ÉVALUATION PAR LES PAIRS : VISITE SUR PLACE

La visite sur place dure en moyenne trois quarts (¾) d'une journée. Les pairs évaluateurs peuvent toutefois allouer une pleine journée, au besoin. La visite commence par les présentations et comprend un examen des dossiers et une discussion sur votre choix de documents de l'Ordre, vos objectifs d'apprentissage et vos crédits de formation continue.

PRÉPARATION DU MEMBRE

1. PREUVES PRÉSENTÉES

Assurez-vous d'avoir toutes les preuves que vous avez soumises dans votre Instrument d'auto-évaluation disponibles le jour de la visite sur place. Si vous avez soumis une note au dossier comme preuve, assurez-vous que le dossier est disponible. Votre pair évaluateur pourrait avoir des questions au sujet de la preuve et vous voudrez peut-être expliquer davantage l'information présentée.

Si vous travaillez dans deux milieux différents, décidez lequel vous voulez pour la visite sur place. Assurez-vous d'avoir accès à vos preuves provenant des deux emplacements. Il vous faudra peut-être demander la permission d'apporter des dossiers à l'emplacement de la visite sur place.

2. EXAMEN DES DOSSIERS

Vous devrez avoir un minimum de 10 et un maximum de 15 dossiers de patient disponibles pour la visite sur place. L'examen des dossiers est une composante essentielle de l'évaluation par les pairs. Il repose sur les exigences définies dans le [Règlement proposé sur la tenue des dossiers, 2011](#). Si les dossiers sont sous forme électronique, assurez-vous que le pair évaluateur a accès à un ordinateur et aux dossiers. Cela pourrait nécessiter l'obtention d'un mot de passe spécial pour le pair évaluateur si vous utilisez un système électronique sécurisé.

La *Loi sur les professions de la santé réglementées* indique clairement que les membres et leurs employeurs doivent mettre les dossiers à la disposition du pair évaluateur. Tel que mentionné auparavant, vous n'avez pas besoin du consentement du patient, et la *Loi sur les professions de la santé réglementées* a préséance sur toute autre loi en ce qui concerne la protection des renseignements personnels. De plus, les lois provinciales et fédérales sur la protection des renseignements personnels permettent l'examen des dossiers de patient aux fins des activités de réglementation de l'Ordre.

Vous trouverez, dans votre Instrument d'auto-évaluation, deux listes de vérification en rapport avec l'examen des dossiers. Il peut être utile d'imprimer ces listes et de les utiliser pour vous assurer que vos dossiers incluent tous les éléments requis tels que définis dans le *Règlement proposé sur la tenue des dossiers, 2011*.

Tools				
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Home ▶ Self Assessment Tool <ul style="list-style-type: none"> ▶ Practice Description ▶ Professional Standards ▶ Learning Goals ▶ CLACS ▶ Self Assessment Guide ▶ Peer Assessment <ul style="list-style-type: none"> ▶ Checklist for Chart Review ▶ Checklist for Financial Record ▶ Resources <ul style="list-style-type: none"> ▶ CASLPO Website ▶ 2011-2013 Learning Goals 	Checklist for Chart Review (Optional) Print			
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>				
Criteria from Proposed RECORDS REGULATION 2011. The patient or client record must include the following:				
	Patient I.D.	Patient I.D.	Patient I.D.	Patient I.D.
The patient's/client's name, address, telephone number and date of birth;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The date and purpose of each professional contact with the patient/client and whether the contact was made in person, by telephone or electronically.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The name and address of any person who referred the patient/client to the member, if available	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The patient's/client's health history, including any educational, developmental or other relevant issues concerning the patient/client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The nature and, if known, the result of, each assessment relating to the patient, each clinical finding relating to the patient, any recommendation made by the member to the patient, each treatment performed, and any advice given to the patient, including any pre-treatment or post-treatment advice, and the identity of the person who gave the advice if that person was not the member.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The identity of the person who provided any service to the patient/client, if that person was not the member.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Every referral of the patient/client by the member to any other person.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Every written report received by the member relating to an assessment, test, consultation or treatment performed by any other person concerning the patient/client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. DISCUSSION SUR VOS DOCUMENTS

Vous devrez choisir trois types de documents différents de l'Ordre ayant un rapport avec votre pratique afin d'en discuter avec votre pair évaluateur. Pendant la visite sur place, vous aurez une conversation pour expliquer comment ces documents s'appliquent directement à votre rôle et à votre domaine de pratique. Par exemple, vous pourriez choisir un Règlement, une norme et des lignes directrices de pratique (NLDP) et un énoncé de position. Informez votre pair évaluateur de votre choix de documents avant la visite sur place.

4. OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET CRÉDITS D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE CONTINU (CAAC)

Votre pair évaluateur examinera vos objectifs d'apprentissage avec vous. N'oubliez pas que vous devez formuler au moins trois objectifs d'apprentissage et qu'ils doivent avoir un lien avec votre auto-évaluation, votre rôle et vos responsabilités cliniques. Vous pouvez vous fixer d'autres objectifs en rapport avec d'autres aspects non directement liés à votre pratique actuelle, notamment votre planification de carrière ou l'acquisition de compétences dans d'autres domaines de l'orthophonie ou de l'audiologie. De plus, vous voudrez peut-être créer d'autres objectifs afin de profiter des crédits générés par des activités d'apprentissage que vous n'aviez pas prévues.

Pour créer des objectifs, suivez la méthode SMART expliquée dans le [Guide sur l'Instrument d'auto-évaluation](#). Un objectif SMART est :

- S**pécifique
- M**esurable
- A**pproprié
- R**éaliste
- T**emporel.

Votre pair évaluateur examinera également vos crédits d'activités d'apprentissage continu (CAAC). Les CAAC sont des activités de formation continue auxquelles vous participez pour vous aider à atteindre vos objectifs d'apprentissage. Pour pouvoir être comptés, vos crédits doivent avoir un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage. Votre pair évaluateur examinera aussi vos objectifs de l'année antérieure et 15 crédits (ou plus) pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences. (Remarque : Si vous êtes devenu membre titulaire pour la première fois au cours de l'année antérieure, vous n'êtes pas tenu d'avoir 15 crédits.)

Vous devez accumuler 15 crédits de formation continue avant la fin de l'année civile. On ne s'attend pas que vous ayez accumulé la totalité des 15 crédits au moment de votre visite sur place.

Quand vous documenterez vos crédits, vous les inscrirez dans l'une ou l'autre des deux catégories suivantes :

1. activités d'apprentissage de groupe;
2. apprentissage autodidactique (autonome).

Vous trouverez une liste d'exemples d'activités de ces deux catégories dans votre Instrument d'auto-évaluation, sous l'onglet des CAAC ou dans le [Guide sur l'Instrument d'auto-évaluation](#).

Quand vous accumulez des crédits, consignez-les dans votre Instrument d'auto-évaluation en précisant l'objectif d'apprentissage, puis **Ajouter nouvelle activité**. Une case **Résumé de l'activité d'apprentissage** apparaîtra. Documentez les détails de l'activité, c.-à-d. titre du cours, sujet de la discussion avec des pairs, nom du document lu, etc. et la date que vous accumulez les crédits. Ensuite, inscrivez le nombre d'heures que vous avez passées à l'activité (une heure équivaut à un crédit/CAAC). Vous pouvez télécharger des preuves sur vos crédits, par exemple une brochure de la conférence, un article lu ou de l'information sur la présentation d'un fournisseur.

Quand vous accumulez des crédits, évaluez si l'activité vous a aidé à atteindre votre objectif et si elle fait une différence dans votre pratique. Faites dérouler le menu approprié à côté de votre objectif d'apprentissage et indiquez Aucun, Modéré ou Important.

Goal Writing Page 2014 ▼ Print

Save Changes | Go Back To Your Learning Goals

Goal #	Standard Indicator # if applicable	Learning Goal	PROGRESS TO MEETING GOAL	IMPACT ON MY PRACTICE
1	N/A ▼	To keep current with Regulation in order to provide ethical services to my clients that complies with legislatio	None ▼	None ▼

PRÉPARATION DU PAIR ÉVALUATEUR

Le pair évaluateur examinera votre Instrument d'auto-évaluation en commençant par votre description de la pratique pour se faire une idée de ce que vous faites comme travail, des populations servies et des problèmes à votre lieu de travail. Il examinera ensuite les

preuves que vous avez soumises pour déterminer si elles sont appropriées et si elles démontrent le respect des indicateurs de façon adéquate. Cette préparation l'aidera à établir un plan en vue de sa discussion avec vous. Le pair évaluateur évalue les indicateurs en fonction de vos preuves et de votre évaluation de la conformité avec les normes. Il passera en revue les documents que vous avez choisis pour la discussion lors de la visite sur place. Le pair évaluateur détermine si vos objectifs d'apprentissage reflètent bien votre pratique et s'ils suivent la méthode SMART et il examine aussi tout crédit de formation continue accumulé jusqu'ici.

Enfin, votre pair évaluateur communiquera avec vous pour fixer la date de sa visite sur place.

LA VISITE SUR PLACE

La visite sur place a lieu à votre lieu de travail. Si vous travaillez dans plus d'un milieu, vous pouvez décider lequel vous voulez utiliser pour la visite sur place.

Les pairs évaluateurs allouent une journée complète à la visite sur place. La visite comprend les étapes suivantes :

- les présentations;
- l'entrevue;
- l'examen des dossiers;
- l'examen de toute autre preuve sur place (lui montrer le lieu de conservation des dossiers, d'autres méthodes de confidentialité en place, vos registres sur l'entretien, etc.);
- une discussion sur votre choix de documents de l'Ordre;
- un examen de vos objectifs d'apprentissage et de vos crédits de formation continue (CAAC).

Le pair évaluateur voudra travailler par lui-même à certains moments donnés, surtout pendant l'examen des dossiers. Cela vous donnera du temps pour vous occuper d'autres activités de travail pendant cette période, mais il est important de rester disponible et de dire à votre pair évaluateur comment il peut communiquer avec vous, surtout si les dossiers qu'il examine sont électroniques.

À la fin de la visite sur place, le pair évaluateur fait une récapitulation de vos renseignements, résume la visite et vous informe des prochaines étapes du processus.

Pendant vos discussions, il se pourrait que vous ayez une question ou un problème en rapport avec votre clientèle ou votre lieu de travail auquel le pair évaluateur ne peut pas répondre. Dans ce cas, le pair évaluateur obtiendra les clarifications et renseignements nécessaires auprès de l'Ordre et vous transmettra les réponses.

Votre pair évaluateur ne peut pas vous dire si vous avez « réussi » votre évaluation par les pairs.

RAPPORT DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Après la visite sur place, le pair évaluateur a 10 jours ouvrables pour préparer et soumettre son rapport à l'Ordre.

Le rapport comprend quatre sections :

- normes de pratique professionnelle : détermination du respect des normes;
- description de la pratique et observations : exposé narratif;
- résumé des normes de pratique : explication s'il y a des normes auxquelles vous n'êtes pas conforme;
- objectifs d'apprentissage et crédits de formation continue (CAAC) : exposé narratif.

Une copie du rapport vous est envoyée avant que le Comité d'assurance de la qualité le voit. Vous pouvez présenter des observations écrites au Comité en réponse au rapport si vous le désirez.

Le personnel de l'Ordre anonymise le rapport et enlève tous les renseignements identificatoires incluant les noms, numéros d'inscription, le lieu, les noms d'employeurs, de conseils scolaires, des organismes, etc. Cela permet au Comité d'être impartial et neutre pendant son examen des rapports d'évaluation par les pairs.

ÉCHÉANCIER DU RAPPORT D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

- Après la visite sur place, le pair évaluateur a 10 jours ouvrables pour préparer et soumettre son rapport à l'Ordre.
- Le personnel a 10 jours ouvrables pour examiner le rapport et vous en envoyer une copie.
- On vous alloue cinq jours ouvrables pour présenter des observations écrites si vous le voulez.
- Le rapport est anonymisé et présenté au Comité d'assurance de la qualité à sa prochaine réunion.

COMITÉ D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le Comité se réunit environ huit fois par année. De juin à décembre, le Comité consacre la majorité de son temps à l'examen des rapports d'évaluation par les pairs. Il peut s'écouler deux à trois mois avant que le Comité examine votre rapport.

RÉSULTATS DU COMITÉ

Le Comité étudie tous les renseignements et détermine si vous avez les connaissances, la compétence et le jugement nécessaires et si vous avez démontré avec succès que vous répondez à toutes les exigences du Programme d'assurance de la qualité, ou si vous avez des améliorations à apporter.

Pour la grande majorité des membres, il n'y a aucun problème. Le Comité détermine que les connaissances, la compétence et le jugement sont satisfaisants et que le membre satisfait à toutes les composantes requises du Programme d'assurance de la qualité.

À l'occasion, le Comité demande au personnel de l'Ordre de lui fournir des détails supplémentaires avant de prendre sa décision.

RÉVISION DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Le Comité pourrait déterminer que vos connaissances, votre compétence et votre jugement sont satisfaisants et que vous avez satisfait à toutes les composantes requises du Programme d'assurance de la qualité, mais que vos objectifs d'apprentissage et vos crédits de formation continue pourraient être améliorés. Si c'est le cas, on vous demandera de reformuler vos objectifs et de modifier l'allocation de vos crédits dans votre Instrument d'auto-évaluation.

SUIVI REQUIS

Si le Comité détermine que vous avez encore du travail à faire pour respecter la norme dans un domaine quelconque, il décide des mesures à prendre pour vous aider à respecter la norme dans votre pratique. Il détermine également les preuves que vous devrez lui soumettre pour démontrer que vous respectez la norme et le délai accordé. Vous pourrez télécharger vos preuves dans votre Instrument d'auto-évaluation. Le personnel de l'Ordre ou votre pair évaluateur examinera les preuves supplémentaires ou le travail soumis et rédigera un rapport pour le Comité.

À l'occasion, mais peu souvent, la pratique du membre nécessite d'autres mesures correctives en plus des preuves soumises pour démontrer qu'il respecte maintenant la norme. Le Comité peut alors imposer un programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé. Le programme peut prendre la forme d'un cours, d'un programme de formation, d'un mentorat, etc. selon la situation.

Dans des cas rares, s'il y a un risque grave de préjudice pour le public, le Comité peut demander au registrateur de l'Ordre d'imposer des conditions et des restrictions au certificat d'inscription du membre. Avant que cela puisse se produire, le Comité doit d'abord en aviser le membre et lui donner la possibilité de présenter des observations au Comité. Les conditions et restrictions imposées peuvent rester en vigueur pendant un maximum de six mois (article 80.2 du [Code des professions de la santé](#)).

COMMUNICATION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

À la suite de la réunion du Comité, on vous envoie une lettre pour vous informer de la décision du Comité. La communication du résultat est confidentielle et n'est divulguée à personne d'autre.

Le paragraphe 83(1) du *Code des professions de la santé* (annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*) protège la confidentialité du processus d'évaluation par les pairs. L'information ne peut pas être communiquée à un autre comité de l'Ordre.

SOUTIEN DE L'ORDRE

Nous encourageons nos membres à communiquer avec nous pour toute question concernant le processus d'évaluation par les pairs. Toutes les communications avec l'Ordre sont confidentielles. Nos conversations ne sont pas divulguées au pair évaluateur et n'ont aucun impact sur le processus d'évaluation par les pairs.

De plus, des membres qui ont eux-mêmes fait l'objet d'une évaluation par les pairs se sont portés volontaires pour vous aider pendant votre expérience. Les membres nous disent qu'ils apprécient la possibilité de parler à quelqu'un qui a vécu l'expérience. Ces conversations sont de membre à membre et ne font pas partie du processus formel d'évaluation par les pairs.

COORDONNÉES

Alexandra Carling-Rowland, Ph.D., SLP Reg. CASLPO
Directrice, Pratique professionnelle et Assurance de la qualité
OAOO, 3080, rue Yonge, C.P. 71
Toronto, ON M4N 3N1
Tél. : 416-975-5347. Numéro sans frais : 1 800-993-9459, poste 226

acarlingrowland@caslpo.com

qualityassurance@caslpo.com

caslpo@caslpo.com

DIAGRAMME DES DATES IMPORTANTES DE L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Janvier :

- On vous informe de l'évaluation par les pairs.
- Retournez la feuille d'information.
- Remplissez votre Instrument d'auto-évaluation.
- Réunissez vos preuves de respect des normes

Mars :

- Réfléchissez à **quand** vous aimeriez avoir la visite sur place.
- Réfléchissez à l'endroit **où** vous voulez que la visite sur place ait lieu.
- Choisissez vos trois documents dont vous voulez discuter avec

Avril :

- On vous informe du nom de votre pair évaluateur.
- Vous pouvez opposer votre veto si vous voulez.
- Votre pair évaluateur

Mai et après :

- Choisissez vos 10 à 15 dossiers qui seront examinés.
- Utilisez nos listes de vérification pour vous assurer qu'ils sont complets.
- Passez en revue vos

COMMENTAIRES DE MEMBRES QUI ONT PARTICIPÉ À UNE ÉVALUATION PAR LES PAIRS

« J'ai aimé me faire confirmer que je fais globalement un bon travail et que je respecte les normes requises. Mon pair évaluateur a également fait des commentaires utiles et appropriés et m'a donné des exemples et des outils pour m'aider à atteindre les objectifs établis. Le processus m'a montré que j'excelle dans la majorité de mes pratiques et a renforcé ma propre idée de ce que je fais bien. »

« Aucun stress! J'ai aimé rencontrer un pair d'une autre région de l'Ontario et entendre parler de son expérience. C'est excellent pour réseauter. Je m'inquiétais que l'évaluateur serait de Toronto, directement de l'Ordre, mais j'ai été soulagée et heureuse d'apprendre qu'elle était une vraie "pair" et une simple orthophoniste comme moi, travaillant de première ligne, et qu'elle avait des expériences similaires. Être capable de discuter de ma pratique avec un pair qui ne fait pas partie de mon milieu de travail immédiat m'a été extrêmement bénéfique. »

« J'ai vraiment beaucoup aimé le processus d'examen de ma pratique. Je suis habituellement trop occupée pour m'arrêter pour y penser. J'ai été agréablement surprise et

encouragée de voir comment j'ai été capable de le faire aussi facilement. Et j'ai appris beaucoup en plus d'être avertie de certains points que je devais améliorer. »

« Merci de cette occasion de participer au processus d'évaluation par les pairs. C'est une excellente occasion d'apprendre! En tant que membre, j'aime la façon dont l'Ordre aborde l'évaluation par les pairs, de façon équitable et non punitive et en mettant l'accent sur la croissance et le développement professionnel. »

« J'étais nerveux au début, mais ça s'est avéré une journée très agréable. La pair évaluatrice a fait une évaluation détaillée. Elle a présenté l'information de façon honnête et gentille. Ses suggestions et commentaires étaient très démocratiques et encourageants. Elle a fait de l'évaluation une excellente expérience d'apprentissage. »

« L'Ordre a présenté le processus de façon très positive, constructive et plaisante. En retour, mon impression et ma volonté de participer étaient solides et positives. L'expérience a réellement renforcé ce que je pensais déjà. Je réussissais bien et ça m'a encouragé à continuer. »

« Franchement, ce n'était pas si terrible et affreux, même si je suis bien contente que ce soit terminé. C'était stressant bien que maintenant, je réalise que je n'avais pas particulièrement besoin d'être trop inquiète car les commentaires étaient très positifs. »