

## **Que sont les e-fiches d'évaluation?**

Les fiches d'évaluation électroniques (e-fiches d'évaluation, ou e-fiches) servent à documenter le progrès des résidents et à leur fournir de la rétroaction tandis qu'ils se forment pour devenir des médecins de famille compétents. Un résident ou un précepteur peut créer une e-fiche.

## **Pourquoi utiliser les e-fiches?**

L'utilisation de fiches d'évaluation pour donner régulièrement de la rétroaction et pour la documenter est une nouvelle exigence d'agrément du Collège des médecins de famille du Canada.

Les e-fiches d'évaluation permettent :

- Aux résidents d'assumer pleinement leurs expériences d'apprentissage
- Aux résidents de dresser et de tenir à jour un portfolio de leurs compétences à mesure qu'ils les maîtrisent et de fixer des priorités d'apprentissage d'après leurs expériences observées
- Aux résidents et aux superviseurs de collaborer à créer un dossier électronique d'enseignement, d'apprentissage et de performance
- De créer des rapports sur l'acquisition des compétences et de relever toute lacune dans la formation et l'expérience clinique
- De conserver et de consulter toutes les fiches d'évaluation en un seul endroit

## **Comment fait-on pour se connecter?**

Rendez-vous à le site web et cliquez sur « Lancer les e-fiches ». Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (le même que pour vous connecter à one45). Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié? » dans la page d'ouverture de session. Votre mot passe pour toutes les applications sera ainsi réinitialisé. Rendez-vous à [familymedicine.uottawa.ca/efieldnotes](http://familymedicine.uottawa.ca/efieldnotes) et cliquez sur « Lancer les e-fiches ». Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (le même que pour vous connecter à one45).

## **J'ai oublié mon mot de passe. Comment puis-je le réinitialiser?**

Pour réinitialiser votre mot de passe, rendez-vous à : [Gérez vos mots de passe](#)

<http://www.med.uottawa.ca/AccountAdmin/AccountRecovery.aspx?lang=fr>

Ainsi, vous réinitialiserez votre mot de passe de la Faculté de médecine pour toutes les applications.

## **Où dois-je me rendre pour créer une e-fiche?**

Cliquez sur « Créer » dans le menu déroulant sous « Fiches d'évaluation » (coin supérieur gauche de l'écran). Pour apprendre à créer une e-fiche d'évaluation, regardez la vidéo intitulée « How to create eFieldNotes ».

## **Qui peut évaluer la performance des résidents?**

Seuls les superviseurs peuvent évaluer la performance. L'évaluation est laissée à leur discrétion et repose sur leur expérience et leur discernement. Ils sont fortement encouragés à évaluer la performance dans CHAQUE fiche d'évaluation, tant la performance globale du résident que sa performance relative au niveau de formation.

### **Qu'est-ce qui se passe lorsqu'on « signale » une e-fiche?**

Seuls les superviseurs peuvent signaler une e-fiche. En signalant une fiche, le superviseur peut :

- **Lui attribuer un signet pour la retrouver facilement plus tard.**  
Vous pouvez rechercher des fiches signalées en choisissant « Accéder » dans le menu déroulant sous « Fiches d'évaluation » (coin supérieur gauche de l'écran). Vous accéderez ainsi à la page « Consulter une fiche d'évaluation existante ».
- **Aviser le précepteur principal du résident qu'une e-fiche a été signalée.**  
Une fois la fiche approuvée, un courriel est automatiquement envoyé au précepteur principal pour l'aviser qu'une e-fiche a été signalée pour un de ses résidents.

Signaler une fiche n'a pas de connotation positive ni négative. Une fiche peut être signalée pour bien des raisons, notamment en cas de performance exceptionnelle ou de performance médiocre.

Pour signaler une fiche, le superviseur coche une case intitulée « Signet », qui se trouve dans la section « Avis », vers le bas de la fiche.

Les superviseurs peuvent supprimer un signet en tout temps et expliquer pourquoi ils le font.

### **Comment puis-je aviser mon résident/superviseur que j'ai créé une e-fiche et que j'aimerais avoir ses commentaires?**

Pour que votre résident/superviseur puisse voir une e-fiche que vous avez créée, vous devez la lui transmettre en cliquant sur le bouton « Transmettre » dans le haut ou le bas de l'écran. Il recevra alors un courriel l'avisant que vous voulez qu'il voie la fiche et qu'il y contribue. Une fois transmise, la fiche apparaît sur le « tableau de bord » (page « Consulter une fiche d'évaluation existante ») de la personne avisée. Les e-fiches transmises ne peuvent pas être supprimées et elles sont versées au dossier permanent du résident.

### **Comment puis-je aviser mon résident/superviseur que j'ai modifié une e-fiche?**

Pour aviser votre résident/superviseur que vous avez apporté des modifications à une e-fiche et que vous voulez qu'il les voie, cliquez sur le bouton « Transmettre » dans le haut ou le bas de l'écran. Le résident/superviseur recevra alors un avis par courriel. De plus, un point d'exclamation apparaîtra en rouge dans la colonne « Rés./sup. a modifié » de son tableau de bord (page « Consulter une fiche d'évaluation existante »), indiquant qu'il doit faire un suivi.

### **Que signifie « Approuver » une e-fiche?**

Seuls les superviseurs peuvent approuver une e-fiche. L'approbation signifie que la fiche est maintenant complète. Une fois la fiche approuvée, elle ne peut plus être modifiée.

### **Comment puis-je retourner au tableau de bord?**

Vous pouvez retourner au tableau de bord (page « Consulter une fiche d'évaluation existante ») en tout temps en cliquant sur « Accéder » dans le menu déroulant sous « Fiches d'évaluation » (coin supérieur gauche de l'écran).

### **Que signifient des points d'exclamation en rouge sur le tableau de bord?**

Des points d'exclamation en rouge dans la colonne intitulée « Rés./sup. a modifié » signifient que le résident/superviseur a modifié ou créé une e-fiche et que vous devez y donner suite.

### **Je consulte une e-fiche mais je n'arrive pas à la modifier. Comment puis-je modifier une e-fiche?**

Pour pouvoir modifier la fiche, cliquez sur « Modifier la fiche » dans le haut ou le bas de l'écran.

### **Comment puis-je obtenir une version imprimable de la fiche d'évaluation?**

Pour obtenir une version imprimable qui ne contient que les champs remplis dans la fiche, ouvrez la fiche d'évaluation que vous voulez imprimer et cliquez sur « Sommaire » dans le haut ou le bas de l'écran.

### **Où puis-je trouver une liste des rapports à télécharger?**

Cliquez sur « Rapports » dans le menu déroulant sous « Fiches d'évaluation » (coin supérieur gauche de l'écran). Sous « Liste de rapports », ouvrez le menu déroulant intitulé « Titre ». Vous y verrez la liste des rapports à télécharger.

### **Je suis résident et je me prépare à une évaluation, ou je suis superviseur et je prépare un examen structuré des progrès (ESP) ou une fiche d'évaluation en cours de formation (FECF). Quels rapports me seront utiles?**

Vous pouvez produire un sommaire des commentaires rédigés dans les e-fiches pour une période d'évaluation donnée. Sélectionnez le rapport intitulé « e-FN - Resident-Supervisor Comments and Plan for Next Steps ». Vous verrez alors les commentaires du résident et du superviseur sur ce qui a été bien fait et sur ce qui aurait pu se faire autrement, de même que le plan d'action pour le résident.

Vous pouvez aussi produire un rapport qui résume de l'évaluation de la performance du résident. Sélectionnez le rapport intitulé « e-FN - Performance Assessment ». Ce rapport présente un instantané de la compétence globale du résident et de sa compétence relative au niveau de formation.