Évaluation – EMPD
Rôles et responsabilités

QUI	RÔLES	RESPONSABILITÉS
Résident·e	1. Examiner le plan écrit et formuler des commentaires à son sujet 2. Connaître la procédure établie 3. S'acquitter des exigences du plan écrit	▫ Examiner le plan d'apprentissage officiel et confirmer qu'il·elle le comprend ▫ Accepter ou refuser l'invitation à rencontrer le CPR au sujet du plan, avant la réunion du sous-comité de l'évaluation des EMPD ▫ Rencontrer le doyen adjoint des EMPD avant la réunion du sous-comité de l'évaluation des EMPD ▫ S'acquitter des exigences du plan écrit
Directeur·rice de programme	1. Reconnaître lorsqu'un·e résident·e pourrait avoir besoin d'un plan officiel et en discuter avec le CPR 2. Participer à la rencontre du sous-comité de l'évaluation ou désigner un·e délégué·e 3. Superviser le·la résident·e dans le cadre de son plan de remédiation 4. Respecter les échéances du sous-comité de l'évaluation des EMPD	▫ S'assurer que le·la résident·e est invité·e à participer à la réunion du CPR lorsqu'il est question de recommander un plan officiel et donner au·à la résident·e la possibilité de se présenter en personne devant le comité ou d'y soumettre des documents à examiner ▫ Informer le doyen adjoint des EMPD que la recommandation d'un plan d'apprentissage officiel devra être présentée lors d'une prochaine réunion du sous-comité de l'évaluation ▫ Préparer une ébauche du plan d'apprentissage officiel (par écrit) et des documents à l'appui, puis les soumettre au Bureau des EMPD à l'adresse électronique pgmecoor@uottawa.ca ▫ Rencontrer le·la résident·e pour l'informer de l'intention de le·la présenter au sous-comité de l'évaluation aux fins d'un plan officiel ▫ Remettre une copie écrite du plan d'apprentissage officiel au·à la résident·e, afin qu'il·elle l'examine et formule des commentaires ▫ Conseiller au·à la résident·e de communiquer avec le bureau de la doyenne adjointe, Programme de promotion de la santé à la Faculté, au besoin ▫ Collaborer avec la directrice de soutien scolaire afin de mettre au point et finaliser le pan d'apprentissage officiel ▫ Veiller à ce que le·la résident·e ait la possibilité d'examiner l'ébauche de plan qui sera soumis au sous-comité de l'évaluation des EMPD, et de formuler des commentaires à son sujet ▫ Veiller à ce que le CPR examine et approuve la version définitive du plan d'apprentissage officiel ▫ Présenter le cas au sous-comité de l'évaluation des EMPD et répondre aux questions des membres du sous-comité ▫ Apporter toutes les modifications au plan d'apprentissage officiel conformément aux recommandations du sous-comité de l'évaluation des EMPD, à la date prévue

Sous-comité de l'évaluation, EMPD	1. Accepter (ratifier), ou refuser (ne pas ratifier) une recommandation de plan officiel 2. Si le plan n'est pas ratifié, décider d'un autre plan 3. Formuler des recommandations aux fins des modifications au plan écrit	☐ S'assurer que la procédure établie a été respectée ☐ Examiner la présentation, qui comprend les éléments suivants : 1. Le plan d'apprentissage officiel du·de la direct·rice de programme 2. Preuves que le·la stagiaire a eu la possibilité de s'adresser au CPR et examiner le plan d'apprentissage officiel 3. Résumé de toutes les preuves qui ont été prises en considération par le CPR avant d'aboutir à sa recommandation 4. Rapport du doyen adjoint, EMPD ☐ Rendre une décision
Président·e, sous-comité de l'évaluation, EMPD	1. Mener des entretiens, en veillant à ce que les étapes principales et la procédure établie soient respectées conformément aux directives de la « Politique d'évaluation des stagiaires postdoctoraux »	☐ Reconnaître l'avis d'une recommandation de plan officiel à venir, communiquer avec le·a directeur·rice de programme afin de déterminer la documentation nécessaire qui doit être reçue par le comité préalablement à l'examen ☐ Examiner et approuver l'ordre du jour ☐ S'assurer que le quorum est atteint ☐ Présider à la réunion ☐ Rédiger les notes de la réunion et la « lettre de décision » (lettre envoyée au·à la directeur·rice de programme et mise en copie au doyen adjoint, EMPD et au·à la résident·e) ☐ Aviser le doyen adjoint, EMPD que le plan a été finalisé pour approbation
Doyen adjoint, EMPD	1. Consulter les directeurs·rices de programme qui ont des résident·e·s en difficulté 2. Surveiller la procédure établie 3. Rencontrer le·la résident·e 4. Rédiger un rapport au sous-comité de l'évaluation, EMPD concernant la procédure établie 5. Conseiller le·la directeur·rice de programme au sujet de de la Politique d'évaluation des EMPD et de la procédure du sous-comité de l'évaluation des EMPD	☐ Obtenir l'interprétation de la situation de la part du·de la résident·e ☐ Veiller à ce que le·la résident·e sache qu'il·elle a le droit de s'adresser au CPR en personne ou par écrit lorsque le CPR envisage de recommander un plan d'apprentissage officiel ☐ Veiller à ce que le·la directeur·rice de programme sache que le·la résident·e a le droit de s'adresser au CPR en personne ou par écrit avant que le CPR ne formule une recommandation de plan d'apprentissage officiel ☐ Rencontrer le·la résident·e afin de s'assurer que ce·tte dernier·ère comprend la politique et les procédures d'évaluation, y compris les mécanismes d'appel ☐ Finaliser et approuver le plan d'apprentissage officiel en fonction des commentaires reçus du sous-comité de l'évaluation des EMPD ☐ Communiquer avec le·la médecin-chef de l'institution dans laquelle le plan officiel sera mis en œuvre ☐ Veiller à ce que le·la résident·e ait examiné le plan d'apprentissage officiel ☐ Explorer toute circonstance atténuante qui pourrait nuire au début du plan d'apprentissage officiel ☐ Envoyer une communication écrite au·à la président·e du sous-comité de l'évaluation confirmant ce qui précède ☐ S'assurer que le·la directeur·rice de programme a suivi la

		procédure établie
Directrice du soutien scolaire	1. Offrir des conseils et de la rétroaction aux directeurs·rices de programme en ce qui concerne la conception et la qualité pédagogique du plan écrit 2. Aider à la mise en œuvre de mesures d'adaptation 3. Agir à titre de personne-ressource pour les directeurs·rices de programme afin de les aider à comprendre les divers outils et méthodologies facilitant la remédiation 4. Superviser les programmes et les stagiaires tout au long de la remédiation et de la période probatoire	▪ Examiner les plans d'apprentissage officiels et en évaluer le contenu pédagogique et la pertinence ▪ Fournir des commentaires ou de la rétroaction afin d'améliorer le plan d'apprentissage officiel ▪ Conseiller le sous-comité de l'évaluation concernant le motif du plan d'apprentissage officiel ▪ Superviser la mise en œuvre et la fidélité du processus à la demande du doyen adjoint, EMPD ▪ Agir à titre d'intermédiaire entre le Programme de promotion de la santé à la Faculté et le programme ▪ Aider les directeurs·rices de programme à rédiger de solides plans d'apprentissage en se servant de la méthodologie SMART, dans le but de définir des objectifs clairs et réalistes, au besoin ▪ Aider le·la directeur·rice de programme à comprendre les exigences en matière de documentation ▪ Offrir un soutien continu au·à la directeur·rice de programme et au·à la stagiaire tout au long de la remédiation ou de la période probatoire ▪ Rencontrer le CPR, au besoin, pour répondre aux questions concernant le processus, le statut et les résultats de la remédiation
Coordonnatrice des inscriptions, EMPD	1. Agir à titre d'intermédiaire avec le·la président·e du sous-comité concernant la préparation de l'ordre du jour; recueillir et transmettre tous les documents relatifs au dossier aux fins de publication 2. Fournir du soutien au·à la président·e concernant les réunions, la documentation et les procès-verbaux 3. Fournir du soutien à la directrice de soutien scolaire	▪ S'assurer que la liste de remédiations ou de probations est à jour ▪ Crée les documents de résultats de rémédiations et de probations ▪ Tenir compte du statut du document d'évaluation et en assurer l'achèvement préalablement à la fin du module ou de la période de remédiation, et rappeler au·à la directeur·rice de programme qu'il·elle doit remplir le document d'évaluation tout au long du processus ▪ Superviser de façon proactive les plans d'apprentissage qui arrivent à échéance, et demander l'évaluation du plan d'apprentissage au·à la directeur·rice de programme ▪ Superviser et rassembler la documentation des directeur·rice·s de programme aux fins de soumission au·à la président·e ▪ Assurer l'entretien de la base de données du sous-comité de l'évaluation et du dossier des résident·e·s ▪ Préparer l'ordre du jour ▪ Consigner les procès-verbaux des réunions et préparer les lettres de décision qui sont approuvées par le·la président·e ▪ Superviser la soumission de documents en fonction du calendrier, en envoyant des rappels, au besoin, et en assurant le suivi des dossiers ouverts