

Formation d'un comité de compétence

La compétence par conception pour les directeurs des programmes



Table des matières

Directives	3
<hr/>	
Section 1 : Définition du rôle et du mandat d'un comité de compétence	4
Section 2 : Recrutement des membres du comité de compétence	5
Section 3 : Définition des politiques et des procédures	8
Section 4: Mise à l'essai du comité de compétence	11

Directives

Remplissez chacune des sections de cette feuille de travail pour vous aider à mettre sur pied votre comité de compétence.

Au fil des sections, utilisez les ressources suivantes :

- [Introduction aux comités de compétence](#)
- [Ligne directrice à l'intention des comités de compétence : processus et procédures de prise de décision](#)
- [Lignes directrices à l'intention des comités de compétence : mandat](#)
- [Formation d'un comité de compétence \(vidéo : 4:24\)](#)

Section 1 : Définition du rôle et du mandat d'un comité de compétence

Prenez un instant pour décrire, dans vos mots, le rôle et le mandat de *votre* comité de compétence. Quelques phrases suffisent.

Lorsque vous aurez terminé, imaginez que vous décrivez votre comité de compétence à un collègue, et lisez votre description à voix haute. Faites-le aussi souvent que nécessaire afin de bien l'assimiler.

2. D'après les aptitudes définies et la description des différents rôles au sein de votre comité, dressez la liste des membres potentiels de votre comité de compétence. Par exemple, choisissez des personnes parmi les membres du comité du programme de résidence ou du corps professoral, ainsi que des personnes à l'externe, dont des membres du public ou un autre directeur de programme de votre établissement.

Dressez la liste des différents rôles (p. ex., président du comité, réviseur) et des membres potentiels, et donnez quelques raisons justifiant votre choix.

Tenez compte de ce qui suit :

- Combien de membres doit compter votre comité de compétence?
- En cas de refus, existe-t-il d'autres candidats potentiels aux rôles définis?
- Votre groupe est-il suffisamment diversifié en ce qui a trait au type de travail, à l'expérience, à l'ancienneté, etc.?

Rôle	Membres potentiels	Justification

Section 3 : Définition des politiques et des procédures

Il n'existe pas une seule « bonne » façon de former un comité de compétence. Le Collège royal a toutefois élaboré des lignes directrices qui vous aideront à mettre sur pied votre comité selon les modalités de votre programme.

Les documents suivants peuvent être utiles pour définir vos propres politiques et procédures :

- [Ligne directrice à l'intention des comités de compétence : processus et procédures de prise de décision](#)
- [Lignes directrices à l'intention des comités de compétence : mandat](#)

Lignes directrices	Vos politiques/procédures
<p>Ordre du jour</p> <p><i>En général, qu'est-ce qui figurera à votre ordre du jour? Qui sera responsable de la création et de la distribution de l'ordre du jour? Combien de temps à l'avance un ordre du jour doit-il être transmis aux membres?</i></p>	
<p>Fréquence</p> <p><i>À quelle fréquence les membres du comité doivent-ils se rencontrer? Conformément aux lignes directrices, il faut discuter du dossier de chaque stagiaire du programme au moins deux fois par année.</i></p>	
<p>Quorum</p> <p><i>Quelle est la politique quant au nombre de membres du comité devant assister aux discussions, et quels sont les</i></p>	

<p><i>membres dont la présence est obligatoire?</i></p>	
<p>Sélection</p> <p><i>Comment choisirez-vous les stagiaires qui feront l'objet de discussions? Quels seront les critères de sélection?</i></p>	
<p>Modalités des réunions du comité</p> <p><i>Comment votre comité résoudra-t-il les problèmes? Par exemple, qu'advient-il si la recommandation de l'examineur principal n'est pas appuyée? Qu'advient-il si une motion n'obtient pas une majorité de voix? En répondant à ces questions d'avance, vous permettrez aux membres de votre comité d'épargner du temps durant les réunions.</i></p> <p>Remarque : Voir le document Comité de compétence : Processus et procédures du cadre décisionnel pour obtenir une liste complète d'éléments dont vous voudrez peut-être tenir compte durant vos réunions.</p>	
<p>Procédures après la réunion</p> <p><i>À quel moment le comité transmettra-t-il sa décision au stagiaire après la réunion? Quand les changements apportés au plan d'apprentissage, aux évaluations ou au calendrier de stages seront-ils mis en œuvre?</i></p>	

<p>Processus d'appel</p> <p><i>Qu'advient-il si un résident conteste la décision du comité de compétence?</i></p>	
<p>Autre</p> <p><i>Quels sont les autres éléments qui devraient être précisés en lien avec votre comité de compétence? Ajoutez autant de lignes que vous le souhaitez afin de définir l'ensemble de vos politiques et de vos procédures.</i></p>	

Section 4 : Mise à l'essai un comité de compétence

Remplissez le tableau ci-dessous pour tirer profit des données et des structures existantes. Cela vous aidera à élaborer un plan structuré pour mettre à l'essai votre comité de compétence.

Pour remplir cette section, veuillez vous reporter au document intitulé [Guide préparatoire : Mettre à l'essai un comité de compétence modifié](#).

<p>Décrivez comment vous ferez participer le comité du programme de résidence aux activités.</p>	
<p>Dégagez les commentaires et les résultats actuels d'évaluation qui éclaircissent les recommandations relatives à la promotion des résidents.</p>	
<p>Cernez les lacunes dans le système d'évaluation de votre programme : Quelles données sont recueillies? Manque-t-il des éléments? Prenez des mesures pour combler ces lacunes.</p>	
<p>Décrivez votre plan pour la formation des membres du comité. Quelles ressources éducatives utiliserez-vous? Les rencontres auront-elles lieu de façon individuelle ou sous forme d'atelier? Que pourront faire les membres du comité pour se préparer?</p>	