

Outils d'évaluation 5 – Enseignement individualisé

CanMEDS Érudit

Vérification d'une réunion pour un projet de rechercheⁱ

LE CONTENU CI-DESSOUS, RÉDIGÉ PAR S. ACKROYD STOLARZ SOUS LA GOUVERNE DU COLLÈGE ROYAL DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DU CANADA, EST TIRÉ TEL QUEL DU LE GUIDE DE LA RECHERCHE : INTRODUCTION DESTINÉE AUX RÉSIDENTS, AUTRES STAGIAIRES EN SANTÉ ET PRATICIENS. VOUS POUVEZ UTILISER, REPRODUIRE ET MODIFIER CE CONTENU À VOS PROPRES FINS NON COMMERCIALES, À CONDITION D'INDIQUER CLAIREMENT VOS CHANGEMENTS ET DE CRÉDITER LE COLLÈGE ROYAL. CE DERNIER PEUT RÉVOQUER CETTE AUTORISATION À TOUT MOMENT, PAR ÉCRIT.

REMARQUE : LE CONTENU CI-DESSOUS PEUT AVOIR ÉTÉ MODIFIÉ ET NE PLUS REPRÉSENTER L'OPINION OU LE POINT DE VUE DU COLLÈGE ROYAL.

Directives à l'intention de l'enseignant :

- Rencontrez l'apprenant pour une séance d'enseignement individuelle afin de revoir avec lui les étapes cruciales de préparation d'une réunion pour un projet de recherche.
- Préparez-vous à lui expliquer chacune des étapes au besoin.
- Suivant la rencontre, revenez régulièrement à la liste de vérification avec l'apprenant (aux trois mois p. ex.) afin de vérifier et de favoriser son progrès.

Questions visant à préparer un apprenant à participer à une réunion de recherche :

1. Un calendrier d'exécution a-t-il été établi pour le projet de recherche, et a-t-on prévu du temps additionnel (au moins 25 %) pour les contretemps inévitables? (Se reporter à l'outil d'enseignement E8.)
2. Quelles stratégies sont prévues en ce qui concerne les difficultés imprévues à surmonter, les suggestions de ressources de recherche utiles dans l'organisme, et la gestion du temps?

3. Avez-vous consulté le directeur de programme ainsi que le directeur et le personnel de recherche de votre département afin de savoir quelles ressources sont à disposition pour la réalisation du projet de recherche?

Liste de vérification sommaire des éléments à discuter à la réunion de recherche :

- Avant le début du projet
- Établir un protocole
- Consulter un statisticien (si cela s'applique)
- Établir les procédures nécessaires à l'étude (formulaire de collecte de données, mécanismes pour suivre le progrès, etc.)
- Cerner les sources potentielles de financement
- Établir un calendrier d'exécution (qui prévoit les contretemps)
- Présenter une proposition au comité d'éthique et obtenir une approbation

Date d'approbation : _____

- Déterminer les rôles et responsabilité de l'équipe de recherche
- Déterminer les modes de communication, la fréquence (ex. : mises à jour aux deux semaines)

Début du projet

- Embaucher et former le personnel de recherche (le cas échéant)
- Établir un compte pour le projet (si nécessaire)

Numéro de compte : _____

- Établir et amorcer des mécanismes de surveillance

Tout au long du projet

Surveiller régulièrement :

- Recrutement de participants, taux de participation aux sondages
- Adhésion au protocole
- Qualité des données

- Uniformité des procédures cliniques et de laboratoire ou des évaluations des divers évaluateurs
- Confidentialité
- Budget
- Autre

Maintenir une correspondance pertinente avec le comité d'éthique en ce qui concerne :

- Demande d'approbation annuelle
- Changements au protocole ou aux formulaires de consentement
- Signalement d'incidents graves
- Clôture du projet

Prévoir des réunions ou communications fréquentes avec le précepteur et l'équipe du projet

Après le projet

- Effectuer les suivis nécessaires auprès des participants (p. ex., communication des résultats de l'étude)
- Effectuer l'analyse des données (avec un statisticien si nécessaire)
- Passer en revue les documents de l'étude avec le précepteur
- Archiver tous les documents conformément aux exigences de l'organisme

ⁱ Ackroyd-Stolarz S. *Gestion et surveillance d'une étude*. Tiré de : Harvey BJ, Lang ES, Frank JR, rédacteurs. *Le guide de la recherche : introduction destinée aux résidents, autres stagiaires en santé et praticiens*. Ottawa : Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, 2011. Reproduit et adapté avec autorisation.