

Convention de mandat entre le comité consultatif de recherche (CCR) et l'Association suisse des ergothérapeutes (ASE)

Valeur de l'emploi/rôle

Le comité consultatif de recherche (CCR) est une commission de l'ASE qui agit au niveau opérationnel. Il reçoit son mandat du Comité central (CC) ; les membres du CCR sont élus par le CC. Le/la titulaire du portefeuille Recherche et Science (PF R&S) fait office de personne de contact entre le Secrétariat (SG) et le CCR.

Objectif

Le comité consultatif pour la recherche est consulté lors de demandes au CC concernant des contributions à des projets de recherche. La personne de contact au CC vérifie si tous les documents et indications nécessaires sont disponibles ou les demande au besoin à la personne requérante (description détaillée du projet avec indications sur la qualification, l'accompagnement, la validité, le calendrier, y compris le budget).

Le comité consultatif de recherche évalue les projets de recherche soumis et leurs descriptions de projet selon les critères suivants :

- Les thèmes à traiter doivent être pertinents pour les intérêts de l'ergothérapie en Suisse.
- Les résultats doivent favoriser le développement professionnel et être utilisés pour le développement professionnel.
 - Publication des résultats dans la revue "Ergotherapie".
 - Si possible, communication au prochain congrès d'ergothérapie (national et international) via un poster ou un input.
 - Intégrer les connaissances dans la formation continue (cours)
 - Des projets régionaux sont possibles, mais ils devraient si possible être publiés à l'échelle nationale et être réalisables.

Condition préalable demandeur*.

Le/la demandeur-se doit être un-e ergothérapeute diplômé-e actif-ve et membre de l'ASE. S'il s'agit d'un groupe de recherche, au moins un-e ergothérapeute diplômé-e collaborateur-trice doit être membre de l'ASE.

Composition

Le CCR se compose de trois à six membres qui ont de l'expérience dans la recherche appliquée, un master en ergothérapie ou une qualification équivalente. Les membres sont élus par le CC pour quatre ans. Une réélection est possible ; la fonction est limitée à douze ans au maximum.

Une adhésion simultanée au CC est exclue. Les membres sont priés d'annoncer leur démission six mois à l'avance à la personne de contact au sein du CC, c'est-à-dire le/la titulaire du portefeuille R&S.

En cas de besoin, le CCR peut faire appel à une personne externe d'un domaine concret ou d'un domaine linguistique. Le/la titulaire du portfolio R&S doit en être informé-e.

Lors de l'évaluation, on veillera à ce qu'au moins une personne évaluatrice soit titulaire d'un master ou d'une autre formation supérieure.

Mode de fonctionnement

Le CCR commence son travail dès qu'il reçoit une demande. Il s'organise et se constitue lui-même. La personne de contact du CC (propriétaire du portefeuille R&S) est l'interlocuteur en cas de doute.

Le délai entre la remise de la description complète du projet et la décision du CC ne doit pas dépasser trois mois.

Le CCR soumet sa recommandation sous forme de document sur Google Drive à l'attention du CC, par écrit et dans les délais.

Tous les documents nécessaires à l'évaluation sont maintenus sur Google Drive via le SG.

La décision définitive du CC peut être consultée dans le fichier commun sur Google Drive pour le CCR, les arguments y sont consignés.

Déroulement du processus

Une demande est déposée auprès de l'ASE :

- a. Le bureau de l'ASE (SG) vérifie si le/la demandeur-euse est membre de l'association.
- b. Le SG accuse réception de la demande au/à la demandeur-euse.
- c. Le SG envoie la demande au/à la titulaire du portefeuille R&S pour vérification formelle.
- d. Le/la titulaire du portfolio informe le SG de la réussite de l'examen formel.
- e. Le SG transmet la demande au CCR pour examen technique.
- f. Sur la base de la liste de critères révisée en février 2022, le CCR évalue la demande. Les membres du CCR notent les réactions dans un délai de dix jours ouvrables, chacune pour soi dans un "formulaire d'évaluation" distinct sur Google Drive (nom_prénom_nom court du projet_date), ce qui garantit une évaluation indépendante. Les critères d'évaluation et le matériel d'information nécessaire à l'évaluation (objectifs stratégiques de l'ASE, demandes acceptées jusqu'à présent) sont mis en ligne sur Google Drive. Les évaluations sont toujours consignées sous forme électronique.
- g. Le/la titulaire du portefeuille R&S recueille les réactions et les présente au CC pour une prise de décision commune.
- h. Le CC prend une décision sur la base des réactions reçues lors d'une discussion. La décision est consignée dans le procès-verbal de la réunion du CC ainsi que dans la liste Excel sur Google Drive (lien).
- i. Le/la propriétaire du portefeuille R&S consigne les arguments du CC sous forme de mots-clés sur Google Drive.
- j. Le SG communique au/à la demandeur-euse la décision ainsi que le montant alloué par le CC. En même temps, la rédaction est informée (via cc dans le mail) afin qu'elle puisse prévoir un court article de forum dans la revue "Ergotherapie" ainsi que (ultérieurement) un article spécialisé du/de la demandeur-euse.
 - ⇒ La rédaction s'assure que la contribution au forum et l'article spécialisé sont transmis.
 - ⇒ La rédaction assure la publication des contributions.

Le contrôle de la publication ou d'une formation continue incombe au/à la détenteur-trice du portefeuille R&S. La liste Excel est tenue par le SG.

Les expert-e-s du CCR facturent à l'ASE leur travail conformément à la convention de mandat, la facture est adressée au SG.

Documents utiles :

- [Règlement des frais](#)
- [Décompte des frais](#)

Finances

L'indemnisation se fait selon le règlement des frais de l'ASE en vigueur. Les décomptes doivent être remis au SG le 1er juin et le 1er décembre. Le SG tient un registre des paiements effectués aux demandeurs-euses.

Communication

Le **SG** s'assure que le soutien financier a bien été apporté par l'ASE et consigne l'information dans la liste Excel (Google Drive).

La **rédaction** est informée par mail du financement d'un travail et reçoit ainsi les coordonnées nécessaires. Elle contacte le/la demandeur-euse et détermine jusqu'à quand une brève information (pour la rubrique "Forum") et jusqu'à quand l'article spécialisé pour la revue seront transmis.

Un guide pour la publication des contributions peut être téléchargé sur le site ergotherapie.ch.

Le/la **responsable du cours** clarifie si et sous quelle forme la thématique peut être transmise aux ergothérapeutes* dans le cadre d'une formation continue.

Entrée en vigueur

Ce document de base est considéré comme une directive obligatoire pour le travail du comité consultatif de recherche. Il a été adopté par le comité central 8 avril 2022.

Date:
Novembre 2022

pour le comité central :
Cathrin Marthe

Date:
Novembre 2022

pour le comité consultatif de la recherche :
Christine Jabczynski