

Convention de mandat entre le comité consultatif de recherche (CCR) et l'Association suisse d'ergothérapie (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 (S) 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 ergothérapeute diplômé-e actif 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. La titulaire du portfolio R&S doit en être informé-e.

Lors de l'évaluation, on veillera à ce qu'au moins une des personnes évaluées 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 (titulaire du portefeuille R&S) est l'interlocuteur en cas d'incertitude. Le délai entre l'envoi de la description complète du projet et la décision du CC ne doit pas dépasser trois mois. Le CCR soumet sa recommandation par écrit et dans les délais impartis sous forme de document sur Microsoft Teams à l'attention du CC.

Tous les documents nécessaires à l'évaluation sont maintenus sur Microsoft Teams via secrétariat. Le processus comprend également un bref retour écrit sur le processus de travail du CCR. La décision définitive du CC peut être consultée dans le fichier commun sur Microsoft Teams pour le CCR, les arguments y sont consignés.

Déroulement du processus

Une demande est déposée auprès de l'ASE :

1. Le bureau de l'ASE (secrétariat) vérifie si le/la demandeur/euse est membre de l'association.
2. Le secrétariat accuse réception de la demande au/à la demandeur/euse.
3. Le secrétariat envoie la demande au/à la titulaire du portefeuille R&S pour vérification formelle.
4. Le/la titulaire du portefeuille R&S informe le secrétariat de la réussite de l'examen formel.
5. Le secrétariat transmet la demande au CCR pour examen technique.
6. Les membres du CCR s'organisent entre eux de manière autonome. Au moins deux évaluations indépendantes de la demande doivent être établies.
7. Sur la base de la liste de critères révisée en février 2022, le CCR évalue la demande. Les membres du CCR notent leurs réactions dans un délai de 20 jours ouvrables, chacun dans son propre "formulaire d'évaluation" sur Microsoft Teams (nom_prénom_nom_de_projet_date), ce qui garantit une évaluation indépendante.
8. Les critères d'évaluation et le matériel d'information nécessaire à l'évaluation (demandes acceptées jusqu'à présent) sont mis en ligne sur Microsoft Teams. Les évaluations sont toujours consignées par voie électronique.
9. Le/la titulaire du portefeuille R&S recueille les réactions et les présente au CC pour une prise de décision commune.
10. Le CC prend une décision sur la base des réactions reçues lors d'une discussion. La décision ainsi que les arguments sont consignés dans le procès-verbal de la réunion du CC ainsi que dans la liste Excell sur Microsoft Teams (lien). La titulaire du portfolio informe en outre les membres du FB par écrit et par e-mail de la décision et des arguments.
11. Le secrétariat 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 "Ergothérapie" ainsi que (ultérieurement) un article spécialisé du demandeur.
 - La rédaction s'assure que la contribution au forum et l'article spécialisé sont livrés.
 - La rédaction assure la publication des contributions.

Le contrôle du respect de la publication ou d'une formation continue incombe au/à la titulaire du portefeuille R&S. La [liste Excell](#) est tenue par le SG.

Les experts du CCR facturent à l'ASE leur travail conformément à la convention de mandat, la facture est adressée au secrétariat.

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 secrétariat le 1er juin et le 1er décembre. Le secrétariat tient un registre des paiements effectués aux demandeurs.

Communication

Le secrétariat s'assure que le soutien financier a été apporté par le SVE et consigne l'information dans l'Excellist (Microsoft Teams).

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 livrés.

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

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 contraignante pour le travail du comité consultatif pour la recherche.

Il a été adopté par le comité central le 8 avril 2022.

Date : pour le comité central : Novembre 2022

Date : pour le comité consultatif de la recherche : Novembre 2022