**Mandat des patients/intervenants partenaires**

**Modèle**

**Date du document : 2023**

**Date de la prochaine révision/mise à jour**

**1.0 Contexte**

Présenter brièvement l’organisation ou l’étude (en incluant le titre, le bailleur de fonds, la durée de l’étude et une description)

**2.0 Description de l’occasion**

**2.1 Description de l’occasion**

Présenter l’occasion ou le poste

Inclure les aptitudes nécessaires ou les compétences recherchées

Décrire le soutien fourni et toute considération concernant l’équité, la diversité et l’inclusion

**2.2 Logistique**

Inclure les détails de l’engagement :

* Durée du mandat (en mois)
* Nombre d’heures estimé et fréquence
* Nombre total des heures
* Type d’engagement (c.-à-d. rencontres, examens de documents, présentations, etc.)
* Déplacement et autres attentes

Fournir une brève description de la contribution qui sera demandée des personnes; envisager l’utilisation du [spectre de l’engagement de l’IAP2](https://cdn.ymaws.com/www.iap2.org/resource/resmgr/pillars/Spectrum_8.5x11_Print.pdf) ou d’un autre cadre de travail similaire pour décrire l’engagement

Fournir des renseignements additionnels sur le soutien offert (c.-à-d. traduction, soutien technique, accessibilité, formation, etc.)

Indiquer à qui la personne peut s’adresser si elle a des questions ou des préoccupations (en incluant le nom de la personne-ressource, son poste et d’autres renseignements utiles)

# Section 3.0 Rôles et responsabilités

**3.1 Responsabilités individuelles**

Décrire chaque responsabilité du poste, en incluant :

* Respect des codes de conduite, des principes d’éthique, de la confidentialité, des règles de base, du mandat, etc.
* Chacune des contributions ou des activités (fournir de la rétroaction, partager son histoire, rédiger des rapports, reconnaître des problèmes, voter à propos de décisions, etc.) ainsi que quand et comment celles-ci devraient être effectuées
* S’il y a des responsabilités demandant de prendre des décisions
* Attentes concernant les interactions entre les personnes ou le travail en équipe
* Tout autre élément pertinent au poste

Décrire la procédure pour démettre une personne du poste, s’il le faut

**3.2 Responsabilités du conseil**

Si le poste fait partie d’un comité ou d’un conseil, décrire la fonction et les responsabilités du groupe, son mandat et les autres attentes

**3.3 Procédure de prise de décisions**

Si des responsabilités demandent de prendre des décisions, les décrire en détail (comment sont menés les votes, qui tranche en cas d’égalité, etc.)

**3.4 Rémunération**

Décrire la rémunération offerte en échange de la contribution

Préciser :

* Taux horaire ou montant forfaitaire
* Estimer le montant total si c’est possible
* Citer ou lier toute politique disponible concernant la rémunération (c.-à-d. [politique de rémunération des partenaires patients de la SCC](https://cdn.cancer.ca/-/media/files/research/our-approach/engaging-patients-affected-by-cancer/patient-partner-compensation-pp-jan-2023/ccs_patient-partner-compensation-policy-and-procedures_french2023.pdf?rev=4025d29a422e4e56be4f62880ca8ebd1&hash=F04E7F8D42E354FE0CF373D6FFBF8240&_gl=1*1if58gk*_ga*NTc2NDk3NzA1LjE2NjM2OTA1Njk.*_ga_23YMKBE2C3*MTY4MTkwODIxNC4yNzEuMS4xNjgxOTA4OTgzLjQxLjAuMA..))

Décrire comment le paiement sera effectué (c.-à-d. formulaires à remplir, délai avant le paiement, montants flexibles) afin de réduire au minimum les obstacles

**4.0 Évaluation**

Inclure l’évaluation de toutes les personnes qui participent, de préférence à mi-chemin et à la fin du mandat, afin d’évaluer le processus d’engagement

Décrire quelles mesures seront employées et le moment où cela sera fait

Décrire comment les résultats seront transmis aux personnes (autant ceux du projet auquel elles ont contribué que ceux de l’évaluation)

Consulter [CanVECTOR](https://www.canvector.ca/research-studies/canvector-patient-partner-terms-of-reference-template-v1.-jan.-2020.pdf), la [SRAP](https://cihr-irsc.gc.ca/f/48413.html) et d’autres organisations pour obtenir d’autres modèles et ressources de référence.