

# Équipe et environnement de recherche

## Modèle de mandat

**Date du document : 2023**

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

*Préambule (supprimer avant la soumission) : Veuillez remplir ce document pour tous les membres de l'équipe. Il est utile de considérer les occasions et les obstacles, en ce qui a trait à la participation, pour tous les membres de l'équipe, y compris les cochercheurs, les collaborateurs, les membres du personnel technique, les stagiaires et les partenaires patients. Il s'agit d'un exemple de mandat; vous pouvez choisir de soumettre un mandat différent ou de modifier ce modèle pour l'adapter à votre projet ou programme.*

### **1.0 Contexte**

Présenter brièvement le projet (en incluant le titre, le bailleur de fonds, la durée de l'étude et une description).

### **2.0 Description des postes au sein de l'équipe**

#### **2.1 Description des postes**

Inclure chacun des postes au sein de l'équipe, tels que chercheur principal/chercheuse principale, cochercheur principal/cochercheuse principale, stagiaire, collaborateur, collaboratrice, membre du personnel technique et partenaire patient/partenaire patiente.

Fournir une brève description de la contribution qui sera demandée à chaque personne. Envisager l'utilisation du [spectre de l'engagement IAP2](#) ou d'un autre cadre de travail similaire pour décrire le degré d'engagement/de responsabilité. La section 3.1 ci-dessous devrait contenir plus de détails à ce sujet.

Décrire tout soutien fourni à chaque poste et toute considération concernant l'équité, la diversité et l'inclusion.

#### **2.2 Logistique**

Inclure les détails de l'engagement pour chaque poste (selon le cas) :

- Durée du mandat (en mois ou en années)

- Estimations du nombre d'heures, de la fréquence et du nombre total d'heures (s'il y a lieu)
- Autres exigences logistiques (c.-à-d. participation à certaines rencontres/certains événements)
- Déplacement et autres attentes
- Rémunération (pour les membres concernés de l'équipe) – taux horaire ou montant forfaitaire, montant total estimatif, politiques suivies telles que Politique de rémunération des partenaires patients de la SCC. 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 (s'il y a lieu).

Fournir des renseignements additionnels sur le soutien offert (c.-à-d. traduction, soutien technique, accessibilité, formation, consultation, 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 ce qui suit :

- Respect des codes de conduite, des principes d'éthique, de la confidentialité, des règles de base, du mandat, etc.
- Contributions ou activités (liées aux méthodes de recherche [c.-à-d. procéder à des expériences, obtenir le consentement éclairé, mener des sondages], 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; ce qui fera partie des tâches de chaque poste (c.-à-d. rencontres, examen de documents, collecte de données, établissement des priorités de la recherche, analyse, communication/transfert des connaissances)
- Aptitudes et compétences nécessaires demandées ou souhaitées pour chaque personne
- S'il y a des responsabilités demandant de prendre des décisions
- Attentes concernant les interactions entre les personnes ou le travail en équipe
- Tous les obstacles à la participation, et comment ils seront atténués ou éliminés
- Tout autre élément pertinent au poste

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

### **3.2 Responsabilités de l'équipe ou du conseil**

Si l'équipe fonctionne comme un tout, ou s'il y a un comité ou un conseil qui assume des responsabilités particulières, décrire la fonction et les responsabilités du groupe, son mandat et les autres attentes.

### **3.3 Procédure de prise de décisions**

Décrire, en détail, comment les décisions seront prises au sein de l'équipe (si chaque personne peut voter, comment sont menés les votes, qui tranche en cas d'égalité, etc.).

## **4.0 Environnement de recherche (s'il y a lieu)**

Décrire l'environnement de recherche, les ressources, l'équipement, l'expertise, le soutien et les collaborations possibles pour l'exécution des travaux, de même que tous les obstacles et toutes les stratégies de rechange. Décrire l'intégration des principes d'équité, de diversité et d'inclusion à l'environnement de l'équipe.

## **5.0 Évaluation**

Inclure l'évaluation de toutes les personnes qui participent, de préférence à mi-chemin et à la fin du mandat, afin d'évaluer et d'améliorer l'expérience de l'équipe.

Décrire quelles mesures seront employées et à quel moment elles le seront.

Décrire comment les résultats seront transmis aux personnes, autant ceux du projet auquel elles ont contribué que ceux de l'évaluation.

Consulter [CanVECTOR](#), la [SRAP](#) et d'autres organisations pour obtenir d'autres modèles et ressources de référence.