

CHARTRE DE COLLABORATION DE LA COMMUNAUTÉ DE PRATIQUE DE VEILLE EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX DU QUÉBEC

Pour bien fonctionner, une communauté de pratique doit se donner un cadre clair d'engagement mutuel.

La présente charte sert principalement à énoncer la mission de la communauté, le profil de ses membres ainsi que les conditions gagnantes pour son évolution (rôles, engagement, organisation, partage d'information) afin que ses membres soient coresponsables de son succès.

Cette charte de collaboration a été adoptée par les membres en date du 9 décembre 2011. Elle a connu une révision mineure en juillet 2013.

1. MISSION

Notre communauté de pratique (CdP) est un réseau de pairs qui a pour mission de contribuer à l'amélioration des pratiques de veille en santé et services sociaux au Québec.

Afin de répondre à cette mission, nous partageons nos savoirs, pratiques et expériences et collaborons afin de forger une intelligence collective en la matière.

Notre communauté s'entend sur la définition suivante :

- ⌘ La veille est un processus dynamique et rigoureux de surveillance, de gestion et de diffusion d'une information récente et pertinente permettant d'anticiper les enjeux et de faciliter la prise de décisions des acteurs concernés.
- ⌘ Notre communauté est un regroupement de pairs qui participent sur une base volontaire et sont mus par un intérêt commun pour l'échange et l'avancement des connaissances relatives aux activités de veille.

2. LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DE PRATIQUE

2.1 Description et critères

- Sont issus d'une organisation publique du domaine de la santé ou des services sociaux ou travaillant en partenariat avec elles;
- Réalisent ou contribuent à des activités de veille dans une perspective non concurrentielle;
- Sont prêts à partager leurs expériences et leurs expertises, leurs connaissances, des outils, des façons de faire, des leçons apprises, des idées et des solutions en matière de veille;

- Sont prêts à s'impliquer dans les activités de la communauté de pratique.

Pour des raisons d'équilibre dans la composition de la communauté ainsi que pour des raisons d'ordre logistique, le nombre maximal de représentants par projet/produit de veille¹ est de 2.

L'annexe 1 présente les processus d'approbation de nouveaux membres ainsi que de remplacement d'un membre.

2.2 Intégration des nouveaux membres

- Chaque nouveau membre sera accueilli et soutenu par l'un des coanimateurs de la communauté. Il recevra de l'information sur : l'historique et le fonctionnement de la communauté, la charte, l'accès et introduction au Wiki, création de contacts, etc.
- Les membres, nouveaux comme anciens, se présentent brièvement au début de chacune des rencontres.
- Au cours de l'année qui suit son adhésion à la CdP, le nouveau membre sera invité à présenter son projet et/ou les outils de veille de son organisation à l'ensemble de la communauté.

3. ENGAGEMENT DES MEMBRES AU SUCCÈS DE LA COMMUNAUTÉ

Chaque membre s'engage à :

- Partager ses connaissances en matière de veille et contribuer à l'amélioration des pratiques de veille en santé et services sociaux;
- Respecter les principes énoncés dans la présente charte;
- Participer de façon active et constructive aux échanges de la communauté;
- Faire au moins *une* contribution significative au cours de l'année. Cette contribution peut prendre la forme : d'une présentation, de la participation à un groupe de travail, de la rédaction d'un document ou d'un compte rendu, de l'offre ou de l'organisation d'une activité de formation, de l'animation d'une rencontre, de l'offre d'un soutien logistique, de gestion ou de contribution au wiki, de contribution au rayonnement de la CdP, etc.
- Communiquer de façon respectueuse avec les autres membres;
- S'inscrire au Wiki lors de son adhésion ainsi qu'à remplir et tenir à jour sa fiche personnelle dans le Bottin des membres de la CdP;
- Ne pas transmettre son identifiant et mot de passe pour le Wiki sauf à la personne de son organisation qui doit le remplacer pour deux rencontres et plus.

¹ Exemples de projets ou produits de veille : équipe ou cellule de veille, outil de diffusion de veille (bulletin), etc.

4. RÔLES ET FONCTIONNEMENT

Les orientations et les actions de la communauté sont issues d'un fonctionnement par consensus et par l'engagement de ses membres.

4.1 Animation de la communauté

- Une même personne coanimera les activités de la CdP, pour au moins deux rencontres, conjointement avec une personne de l'ASSSM, qui est l'initiateur et leader naturel reconnu par les membres de la CdP.
- Ce mode de fonctionnement a pour avantage d'assurer une continuité dans l'organisation tout en favorisant une pluralité de points de vue et un partage des tâches au sein de la communauté.
- Les coanimateurs ont la responsabilité d'organiser les rencontres en collaboration avec l'organisation hôte, de préparer l'ordre du jour, d'inviter les membres, d'établir les liens avec les présentateurs, d'animer le déroulement de la rencontre, d'assurer le suivi des communications, d'accueillir et de faciliter l'intégration des nouveaux membres, etc.

4.2 Organisation logistique et compte rendu des rencontres

- Pour chaque rencontre, un **membre de l'organisation hôte** offrira aux coanimateurs un soutien logistique pour la réservation et la préparation de la salle, le lunch, etc.
- Dans la mesure où les deux coanimateurs pour une période donnée provenaient tous deux de la région de Montréal et lors des rencontres en visioconférence, un **facilitateur pour la région de Québec** sera désigné et offrira un soutien à l'organisation logistique pour le site de Québec (réservation de salle, soutien technologique, gestion des questions et tours de parole, etc.).
- Selon un mode d'alternance, un membre volontaire assurera la prise de notes et la rédaction du compte rendu de la rencontre.

4.3 Groupes de travail

- Des groupes de travail sont formés au besoin afin de réaliser des travaux jugés d'intérêt et importants pour la communauté.
- Chaque groupe de travail désignera une personne responsable qui convoquera au besoin les membres du groupe, assurera le suivi des actions entendues et prévues et rendra compte de l'état d'avancement des travaux ainsi que des réalisations à l'ensemble de la communauté.
- Voir le Wiki pour la liste des groupes de travail actifs.

5. RENCONTRES

- Il y aura trois rencontres par année.
- Dans la mesure du possible, au moins une rencontre par année en présentiel réunira en un lieu commun les membres de la région de Québec et ceux de la région de Montréal.

- Les autres rencontres se feront par le moyen de visioconférences entre les deux sites (Montréal et Québec).
- La détermination du lieu des rencontres se fera en fonction des disponibilités et des considérations logistiques selon la forme de la rencontre (présentiel/visio) et devrait suivre une certaine forme de rotation afin de faire en sorte que ce ne soit pas toujours la même organisation qui assume les responsabilités d'ordre logistique.
- L'invitation et l'ordre du jour de la prochaine rencontre seront transmis aux membres au moins trois semaines avant la tenue de la prochaine rencontre.
- Un membre qui désirerait voir ajouter un point à l'ordre du jour d'une prochaine rencontre devrait en faire part le plus tôt possible aux coanimateurs de la communauté.
- Chaque membre est responsable d'apporter ses copies de documents aux rencontres.
- Chaque organisation assume les frais relatifs à son ou ses représentants.

PRÉSENCE D'INVITÉS AUX RENCONTRES DE LA COMMUNAUTÉ

- En raison du fait que la communauté en est une de personnes engagées à contribuer activement à ses activités ainsi qu'au développement des connaissances collectives de ses membres et pour des raisons logistiques de capacité d'accueil, seuls les membres en règle de la communauté peuvent participer aux rencontres.
- Dans une optique visant un partage et un rayonnement plus grand des connaissances, des cas d'exception pourraient s'appliquer :
 - La participation d'invités à certaines présentations par voie de visioconférence ou autre moyen technologique.
 - La participation, pour une rencontre, d'un stagiaire supervisé par un membre de la communauté.
 - Des rencontres ouvertes aux invités pourraient être envisagées de façon ponctuelle et selon l'accord obtenu préalablement de l'ensemble des membres.
 - Autres cas d'exception préalablement discutés en communauté et approuvés par l'ensemble des membres.

6. COMMUNICATIONS

Les communications et le partage de documents avec l'ensemble des membres devraient se faire le plus possible par l'utilisation du Wiki plutôt que par courriel.

7. PLATEFORME DE COLLABORATION ET MOYENS TECHNOLOGIQUES

- Le site Wiki de la communauté est gracieusement offert par l'Institut national d'excellence en santé et services sociaux (INESSS) et est accessible par mot de passe au : <http://www.etmis.qc.ca/tiki-index.php?page=Veilleurs-accueil>
- Les représentants et les représentantes de l'INESSS, membres de la communauté, offrent le soutien technique aux membres pour la création des comptes et l'utilisation du Wiki.

- Le Guide de l'utilisateur du Wiki est disponible au : http://www.etmis.qc.ca/tiki-index.php?page=aide_utilisation_wiki

8. PARTAGE DE L'INFORMATION

La communauté encourage le partage des informations selon les bonnes pratiques en matière de gestion et de partage d'information.

8.1 Documents et outils partagés par un membre

- Les documents et outils partagés par un membre sur le Wiki ou lors de rencontres devraient se faire sous une forme sécurisée (format PDF) et faire mention de leur ou leurs auteurs.
- Il est de la responsabilité du membre qui partage le document de préciser l'utilisation et la diffusion qui peut en être faite (ex. : diffusion restreinte aux membres seulement ou permission de diffusion générale).
- Il est de la responsabilité des autres membres de respecter les volontés du membre contributeur quant à l'utilisation et à la diffusion du document.
- Les membres sont tenus de respecter les principes du droit d'auteur.
- Lorsqu'un membre désire utiliser en partie ou en totalité un texte ou un document produit et partagé par un autre membre, il doit en demander l'autorisation à l'auteur, identifier la ou les sources dans son propre document et aviser l'auteur de l'utilisation dont il en a fait.

8.2 Connaissances coconstruites et documents produits par des membres dans le cadre des activités et projets de la communauté

- Les membres de la communauté devraient décider du statut d'utilisation et de diffusion d'un document produit, de connaissances coconstruites par plusieurs membres de la communauté dans le cadre des activités de cette dernière et faire part de ces statuts de façon claire.
- Un membre ou une organisation membre de la communauté ne devrait jamais avoir le droit exclusif d'utilisation ou de diffusion d'un document produit grâce à la contribution de plusieurs membres de la communauté ou au nom de la communauté.

9. COMMUNICATIONS EXTERNES

- Les demandes d'informations générales concernant la communauté provenant de l'externe devraient être acheminées aux coanimateurs qui en assureront le suivi.
- Les demandes particulières (projets, sollicitations des membres) provenant de l'externe doivent être soumises à l'ensemble des membres lors d'une rencontre.
- Les demandes d'informations générales ou spécifiques provenant de l'externe ainsi que les suivis qui en découlent doivent faire l'objet d'un point d'information lors de la rencontre suivante.

- Le logo de la communauté devrait être utilisé pour toute communication officielle de la communauté à l'externe ainsi que sur les documents produits par la communauté, lorsque possible.

10. ÉVALUATION DE LA COMMUNAUTÉ

Dans une optique d'amélioration continue, la communauté s'engage à évaluer ses activités afin de s'assurer qu'elles répondent aux besoins évolutifs de ses membres.

J'ai pris connaissance et je m'engage à respecter les principes énoncés dans la Charte de collaboration la Communauté de pratique des veilleurs en santé et services sociaux du Québec afin de contribuer à sa mission, son évolution et son succès.

Nom : _____
Signature Date

Titre : _____

Organisation : _____

ANNEXE 1 – PROCESSUS D’APPROBATION DE NOUVEAUX MEMBRES, DE REMPLACEMENT ET DE RETRAIT D’UN MEMBRE

PROCESSUS D’APPROBATION DE NOUVEAUX MEMBRES

- Toute personne désirant adhérer à la communauté devra faire une demande adressée au coanimateur ou à la coanimatrice de l’Agence de la Montérégie en mentionnant son nom, son organisation, son titre, ses coordonnées, ses responsabilités en matière d’activités de veille ou en soutien à cette dernière et une brève explication de son intérêt à joindre la communauté.
- Cette personne devrait avoir reçu et pris connaissance de la présente charte et être prête à s’engager à respecter cette dernière.
- La demande sera transmise par courriel par le coanimateur ou la coanimatrice de l’Agence de la Montérégie à l’ensemble des membres qui auront deux semaines après la date d’envoi pour indiquer à ce dernier ou à cette dernière s’ils sont favorables ou non à la demande, et ce, sur la base des critères d’adhésion établis.
- Une absence de réponse à l’échéance du délai de deux semaines sera considérée comme une réponse favorable à la demande.
- Un membre non favorable à la demande devra indiquer dans sa réponse les raisons pour lesquelles selon lui, le demandant ne peut joindre la communauté.
- Dans une telle éventualité, la décision sera reportée à la prochaine rencontre où l’ensemble des membres pourra discuter de la demande et prendre une décision.
- La décision et le justificatif de cette dernière seront communiqués au demandant par le coanimateur ou la coanimatrice de l’Agence de la Montérégie.

REMPLEMENT D’UN MEMBRE

- En cas d’absence prolongée anticipée (deux rencontres et plus) d’un membre, ce dernier peut désigner un remplaçant de son organisation et en faire part aux coanimateurs de la communauté.
- Il s’engage dans ce cas, à transmettre les informations nécessaires sur la communauté à son remplaçant afin de permettre à ce dernier de participer pleinement aux activités de la communauté.
- Lorsqu’un membre est absent pour une seule rencontre, il ne peut désigner de remplaçant pour cette rencontre, mais recevra le compte rendu et peut contacter un des coanimateurs afin de recevoir une mise à jour des discussions et des décisions prises.
- Dans le cas du départ définitif d’un membre, ce dernier est responsable de désigner un remplaçant dans la mesure où il y a toujours un intérêt pour son organisation et d’en faire part à l’un des coanimateurs de la communauté.

RETRAIT D’UN MEMBRE

- Tout membre qui ne participera pas à trois rencontres consécutives sans justification sera considéré comme étant retiré de la communauté de pratique et par conséquent verra son adhésion au comité prendre fin à partir de la date de la troisième rencontre d’absence.