



MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION

**DIRECTION DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT EN
SCIENCES DE LA SANTÉ – DFPSS**



**GUIDE DES ÉVALUATRICES :
LA RECONNAISSANCE DES INSTITUTIONS
DE FORMATION EN SCIENCES
INFIRMIÈRES**

Juillet 2018

Ce document a été produit par la Direction de Formation et de Perfectionnement en Sciences de la Santé, DFPSS du Ministère de la Santé Publique et de la Population avec l'appui technique et financier du Projet Health Finance and Governance, HFG de l'USAID.

Citation Recommandée : Health Finance and Governance. février 2015. *Formulaire d'auto-évaluation des Institutions de formation en sciences de la santé*. Bethesda, MD: Health Finance & Governance Project, Abt Associates Inc.



INFORMATION POUR L'ÉVALUATRICE

1. Ce Guide présente des instructions permettant aux évaluateurs (trices) de mener à bien l'évaluation des institutions de formation en sciences de la santé en accord avec les normes et procédures retenues par la Direction de la Formation et du Perfectionnement en Sciences de la Santé.
2. Ce guide présente les normes. Chaque norme est dotée d'éléments clés, et propose des approches pour la collecte de données probantes (pour démontrer comment l'institution répond aux éléments clés ou comment elles comptent y répondre, le cas échéant).
3. Le guide propose des approches pour la collecte de données probantes (par exemple, des questions que les évaluatrices peuvent poser lors d'entrevues avec des personnes clés, des documents à vérifier, et/ou des observations)
4. Veuillez lire attentivement chacun des éléments clés et les approches proposées pour la collecte de données afin de valider l'auto-évaluation de l'institution avant la visite de l'institution.
5. Veuillez noter que les questions proposées pour obtenir des preuves que l'institution répond aux éléments clés visent une personne ou un groupe (par exemple diplômées, professeures, étudiantes, administrateur). Les questions devraient être posées lors d'une entrevue avec la personne ou le groupe visé(e).
6. Les données probantes recueillies par les évaluatrices seront utilisées afin de remplir le formulaire d'évaluation dans sa section «Appréciation des évaluatrices » ainsi que les annexes 5, 6 et 7.

Dans le présent document, les termes au féminin comprennent le masculin.

Une fois l'institution éligible pour la phase 3, le Coordonnateur du processus de reconnaissance de la DFPSS constituera un comité d'évaluation composé de deux évaluatrices. Une fois l'évaluation assignée aux évaluatrices retenues, elles pourront accéder au dossier à partir de leur code respectif. Chaque évaluateur a un numéro de code d'accès qui lui permet de rentrer sur le site et d'avoir accès au dossier de l'institution à évaluer. Il peut y accéder à titre consultatif et l'analyser en profondeur. Il ne peut, par contre, modifier aucune information consignée dans ce dossier.

L'institution coopère étroitement à la réalisation de la phase d'évaluation.

La responsabilité de chacune des évaluatrices est d'effectuer, avec sa co-équipière une visite de l'institution et d'apprécier sur place le respect des normes relatives aux sept domaines retenus à partir des critères définis pour chacun des éléments-clés qui y sont rattachés.

Les normes sont des énoncés qui définissent les attentes vis-à-vis une institution de formation en sciences de la santé. Chaque norme est décrite plus en détail au moyen de descripteurs qui fournissent des précisions sur la norme. Chaque descripteur est ensuite décrit plus à fond au moyen d'un ensemble d'éléments clés. Les éléments clés sont des indicateurs qui peuvent servir à vérifier si l'institution de formation en sciences de la santé répond aux normes. Pour chaque élément clé, l'institution doit fournir dans son auto-évaluation des données qui permettent de déterminer si l'élément clé est atteint ou non.

Avant la visite de l'institution, les évaluatrices du comité d'évaluation étudieront le dossier complet de l'institution. Le dossier de l'institution à évaluer est constitué du formulaire d'évaluation, de ses annexes et des autres documents complémentaires requis par le processus.

Elles devront consigner tous les aspects clés sur lesquels il faudra porter une attention spéciale lors des visites d'évaluation. Une fois le dossier jugé conforme par les évaluatrices, elles posteront la période programmée pour la visite de l'institution sur le site web.

DIRECTIVES AUX EVALUATRICES

Avant la visite d'évaluation, les évaluatrices retenues se chargent de:

- Prendre connaissance du dossier. Elles doivent absolument lire tous les documents disponibles dans le dossier de l'institution avant la visite afin de bien se préparer. Il y aura trop de documents à examiner sur place, et donc pas de temps pour compléter la lecture du dossier une fois rendu sur les lieux. D'autant que ça se peut que des documents supplémentaires soient mis à la disposition des évaluatrices sur les lieux afin de fournir des preuves de conformité aux normes.
- Effectuer le dépouillement et l'analyse des contenus des formulaires annexes fournis par l'institution au regard de :
 - ✓ la couverture des cours requis dans le curriculum,
 - ✓ la compétence des professeurs chargés des cours théoriques et techniques,
 - ✓ le nombre d'heures supposé couvert par matière
 - ✓ etc.
- Préparer des questions. Les évaluatrices relèvent toutes les informations manquantes au dossier, ou à renforcer, et en font une check-list afin de les demander/obtenir au cours de la visite.
- Signer les formulaires de conflits d'intérêts et de confidentialité.



Visites d'évaluation. Les évaluateuses retenues se chargent de réaliser les visites d'évaluation selon les normes et tenant compte du calendrier détaillé établi pour la visite. Les évaluateuses collecteront des renseignements sur les éléments clés pour chaque norme par observation, entrevues, examen des ressources, des politiques et des documents de l'institution. Ils examineront la conformité de l'institution à chaque norme et élément clé.

Les évaluateuses effectueront, dans la période programmée, la visite de l'institution et de ses milieux de stage afin de visualiser et d'apprécier le respect des différentes normes par l'institution. Elles appliqueront le plan standard et le calendrier détaillé de la visite de l'institution développés à cet effet. Elles utiliseront également les outils/formulaires standards développés afin d'évaluer systématiquement les éléments-clés pour chacune des normes. Idéalement, les évaluateuses devront visiter toutes les composantes de l'institution, (l'édifice, les salles de démonstration, les milieux de stage,...). Elles devront aussi rencontrer les différentes personnes concernées (direction, personnel, corps professoral, étudiantes, diplômées, enseignantes, coordonnatrices/monitrices de stages, représentants des milieux de stages, etc.).

Les évaluateuses doivent:

- ✓ Consulter et respecter le calendrier mensuel de visite d'évaluation.
- ✓ Respecter l'agenda de visites d'évaluation autant que possible.
- ✓ Visiter toutes les composantes de l'institution et ses milieux d'apprentissage et de stage.
- ✓ Rencontrer les différentes personnes concernées: direction, administrateur, personnel, corps professoral, étudiantes, enseignantes cliniques, coordonnateurs/moniteurs cliniques.

Pendant les entrevues, les membres du comité:

- Se présentent.
- Expliquent leur rôle et le but de l'entrevue.
- Posent des questions neutres, ouvertes, sans jugement, qui visent à obtenir plus de renseignements, des précisions ou des explications.
- Terminent toujours les entrevues avec un « merci »!

Pour tirer le maximum de chaque réunion, les évaluateuses doivent tenir compte des rôles et responsabilités des personnes avec qui elles discutent. Un exemple de sujets à aborder avec les différentes personnes clés à rencontrer :

- *Direction (présidente, doyenne)* - examiner les relations qui existent entre la dirigeante et ses collègues et supérieures.
- *Supérieure immédiate de la principale responsable des sciences infirmières de l'institution* - fonctionnement et structure organisationnelle de l'unité.
- *Responsables de programme* - structure et fonctionnement de l'institution.
- *Comité du programme d'études* - renseignements liés au programme d'études. Mise en correspondance entre les concepts et thèmes du programme d'étude et les compétences d'entrée à la pratique.
- *Comité d'évaluation* - examen détaillé du processus d'évaluation.

- *Corps professoral* - élaboration, mise en œuvre et efficacité du programme d'études, les buts et objectifs, suffisance des ressources.
- *Apprenantes* - la qualité du programme, les installations, la suffisance des services.
- *Bibliothécaire* - besoins des étudiants, les ressources fournies.

Afin de permettre aux personnes concernées de s'exprimer avec la plus grande franchise, les évaluateurs devront s'assurer que:

- la direction n'est pas présente lors de la rencontre avec le corps professoral.
- le corps professoral n'est pas présent lors de la rencontre avec les étudiantes.
- la direction n'est pas présente lors de la rencontre avec le personnel.

Pendant que les évaluateurs sont encore sur les lieux, elles compléteront chacune, directement sur le dossier en ligne, les sections du formulaire qui leurs sont réservées. En fonction de ses observations, les éléments probants seront saisis pour chaque élément clé. L'évaluatrice détermine le niveau d'atteinte des éléments clés, identifie les forces et les vulnérabilités observées et les consignent dans la section « Commentaires ». Les observations doivent être succinctes et précises, démontrant clairement de quelle manière l'institution a atteint ou s'efforce d'atteindre chacun des éléments clés.

DIRECTIVES AUX EVALUATRICES

Au cours des visites d'évaluation :

, Les évaluateurs doivent :

- ✓ Vérifiez les informations contenues dans les annexes remplies par le (la) Représentant (e) des institutions.
- ✓ Remplir les annexes 5, 6 et 7 selon les indications portées et les observations faites au cours de la visite.
- ✓ Remplir le formulaire d'évaluation. Donner un score tenant compte des observations faites.
- ✓ Commenter sur les écarts observés, le cas échéant.
- ✓ Informer la responsable de l'institution des écarts observés.

Il importe de noter que le comité d'évaluation ne fait pas de recommandations et ne prend pas de décision relative à l'octroi de la reconnaissance.

Consignation des trouvailles de l'évaluation de l'institution dans le site Web.

Cette consignation se fait directement en ligne au fur et à mesure du déroulement de l'évaluation. Au cours des visites, chacune des évaluateurs remplit un formulaire en ligne dans toutes ses sections. Son formulaire/rapport n'est pas le résultat d'un consensus. Chaque évaluatrice complète au fur et à mesure les sections du formulaire d'évaluation auquel elles ont accès. Elle note en ligne les trouvailles au regard des éléments-clés des normes établies pour chaque domaine. L'évaluatrice fait des constats, observations mais pas de recommandations et ne prend aucune décision. Toutes ses remarques, observations doivent être précises, concises, fiables. Elle les inscrit dans la section « Remarques » préposée à cela. Ceci permet au Jury de se faire une idée complète de la situation et d'opiner sur des données brutes le plus exhaustif que possible. Les remarques serviront à une meilleure compréhension



du dossier par les membres du Jury qui sont habilités à faire une recommandation de décision de reconnaissance.

A la fin de la visite:

- Chaque évaluateur revoit son rapport, le fait signer par le responsable de l'institution évaluée et l'affiche sur le site dans le dossier de l'institution.
- Il transmet une notification au coordonnateur du service de reconnaissance de la DFPSS pour suites nécessaires.

Une fois la consignation des trouvailles terminée, l'évaluateur fait prendre connaissance du rapport au responsable de l'institution qui le vise. L'évaluateur le signe à son tour puis le poste sur le site. Ici prend fin sa mission.

Documents à consulter

Les évaluateurs consulteront :

- Le dossier complet remis par l'institution,
- Les normes du programme de reconnaissance (inclus dans ce guide des évaluatrices)
- Le curriculum des institutions de formation en sciences infirmières du MSPP
- Les standards requis en ce qui a trait aux infrastructures, matériel et équipement
- Les outils spécifiques à l'usage des évaluateurs
- Tout autre document nécessaire à fournir par l'institution.

Les pages qui suivent fournissent des précisions quant à la manière de collecter des informations probantes à consigner dans le formulaire d'évaluation. Elles allient les entrevues, les revues des documents et l'observation. Elle traite chacune des questions du formulaire d'évaluation qui pourrait susciter une quelconque hésitation ou un doute. Les évaluatrices en prendront connaissance et s'y référeront toutes les fois que nécessaire.

Les évaluatrices devront se référer aux annexes remplies par les responsables d'institutions qu'elles valideront à la lumière de leurs observations lors des visites d'évaluation. Elles utiliseront également les annexes remplies par elles pour évaluer l'institution au regard des différentes questions couvertes dans le formulaire d'évaluation.

I. LE CURRICULUM ET CLAIR ET COHERENT FAVORISANT L'APPRENTISSAGE DES ÉTUDIANTES

I.1. PROGRAMME/CURRICULUM : LE PROGRAMME DE FORMATION DE L'INSTITUTION RESPECTE LE PROGRAMME DE FORMATION DU MSP EN MATIÈRE DE FORMATION EN SCIENCES INFIRMIÈRES.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Approche d'enseignement utilisée? (non cotée)	Lors des entretiens avec le coordonnateur des études, un groupe de professeures et avec un groupe d'étudiantes, vérifier l'approche d'enseignement utilisée.	Vérifier à partir de l'organisation du programme de cours	
2. Les cours prévus dans le curriculum du MSPP sont dispensés dans l'institution selon l'année (6 pts)		Vérifier le curriculum de l'IFSI et les plans de cours et comparer avec le curriculum du MSPP repris dans l'annexe 1 du formulaire d'évaluation	Lors des visites d'observation des cours, observer les activités d'apprentissage
3. Le nombre d'heures théoriques requis par matière et par année est-il en adéquation avec le curriculum du MSPP? (3 pts)			
4. Le nombre d'heures pratiques requis par matière et par année est-il en adéquation avec le curriculum du MSPP? (3 pts)			
5. Le nombre d'heures théoriques requis par matière et par année est-il respecté? (3 pts)		Vérifier les cahiers de fragmentation de cours et comparer avec le curriculum de l'IFSI et celui du MSPP tel que repris dans l'annexe 1 du formulaire d'évaluation	Lors des visites d'observation des cours, observer les activités d'apprentissage et comparer avec ce qui est prévu dans les cahiers de fragments de cours
6. Le nombre d'heures pratiques requis par matière et par année est-il respecté? (3 pts)		Vérifier les cahiers de fragmentation de cours et comparer avec le curriculum de l'IFSI et celui du MSPP tel que repris dans l'annexe 1 du formulaire d'évaluation	Lors des visites d'observation des stages, observer les activités d'apprentissage et comparer les avec ce qui est prévu dans les plans de stage
7. Le curriculum de formation décrit, par matière, les buts et objectifs de formation ? (2 pts)		Vérifier dans les documents	
8. Le curriculum de formation décrit les contenus par matière ? (1 pt)		Vérifier dans les documents	
9. Le curriculum de formation décrit les méthodes pédagogiques par matière ? (1 pt)		Vérifier dans les documents	

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
10. Le curriculum de formation décrit, par matière, les moyens d'évaluation ? (2 pts)	Lors des entrevues avec un groupe de professeurs et avec un groupe d'étudiantes : <ul style="list-style-type: none"> • Comment les modalités d'évaluation sont-elles communiquées aux étudiantes? • Quelle information est fournie aux étudiantes en ce qui concerne les évaluations? 	Vérifier dans les documents	
11. L'organisation des stages prévoit les buts et objectifs d'apprentissage ? (2 pts)	Les objectifs de stages sont-ils soumis à l'institution de stage?		
12. L'organisation des stages prévoit les contenus de stage pour chaque stage par année (2 pts)	Le contenu des stages par matière et par année est-il transmis à l'institution de stage ?		
13. L'organisation des stages prévoit les méthodes d'évaluation des stages. (2 pts)	Est-ce que les coordinatrices visitent les lieux de stages?		

II. PERSONNEL ENSEIGNANT (25 PTS)

LE PERSONNEL ENSEIGNANT FACILITE L'APPRENTISSAGE DES CONNAISSANCES, DES CAPACITES ET DES ATTITUDES EN SCIENCES INFIRMIERES CHEZ LES ETUDIANTS AINSI QUE L'OBTENTION DES RESULTATS DU PROGRAMME.

II.1. LES ENSEIGNANTS SONT DES DIPLOMES, SPECIALISTES DANS LE DOMAINE DE LA MATIERE ENSEIGNEE (10 PTS)

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Les CVs et le répertoire du corps professoral régulier attestent que tous les membres du corps professoral sont titulaires d'un diplôme/certificat/license/doctorat dans le domaine d'enseignement (2 pts)	Lors d'une entrevue avec un échantillon d'étudiantes de chaque année : <ul style="list-style-type: none"> • Appréciez l'expertise de vos enseignantes? 	Vérifier les C.V. de toutes les enseignantes lors de la visite pour déterminer leurs qualifications académiques	
2. La liste des monitrices spécifiant leurs qualifications /expériences indique-t-elle que l'encadrement des étudiantes est assuré par des personnes ayant les compétences requises? (2 pts)		Vérifier l'Annexe 3- <i>Description et analyse du programme/curriculum : Stages par année.</i>	Observer les contrats et comparer avec les heures requises par les cours dispensés



ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
<p>3. Le ratio monitrice / étudiant est appliqué selon les prescrits. (2 pt)</p> <p>Est-il de 5 à 8 ?</p>	<p>Lors des entrevues avec les monitrices et la coordonnatrice de stage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment répartissez-vous les étudiantes par services? 	<p>Utiliser l'annexe 5</p>	<p>Observer le roulement</p>
<p>4. Le contrat des enseignants est compatible avec le nombre d'heures requises pour la matière enseignée ? (1 pt)</p>			<p>Observer les contrats et comparer avec les heures requises par les cours dispensés.</p>
<p>5. Le contrat des monitrices est compatible avec le nombre d'heures requises pour les techniques enseignées ? (1 pt)</p>			<p>Observer les contrats et comparer avec les heures requises par les cours dispensés</p>
<p>6. La disponibilité de l'enseignant est compatible au nombre d'heures requises sur l'ensemble de ses contrats avec l'institution ? (1 pt)</p>			<p>Faire le cumul des cours couverts par chaque enseignant, tennat compte des crédits couverts, comparer les heures allouées dans le (s) contrat (s)</p>
<p>7. Les enseignants sont en nombre suffisant (1 pt)</p> <p>Nombre suffisant :</p> <p>1 Ens/15 étudiantes ou moins</p> <p>1 Ens/15+ étudiantes ou plus</p>	<p>Lors d'une entrevue avec un groupe d'enseignantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalement les cours sont-ils enseignés par des enseignantes qui ont des connaissances dans le domaine? • Croyez-vous que le nombre d'enseignantes est suffisant? <p>Lors d'une entrevue avec la direction de l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'après vous, le nombre d'enseignantes est-il suffisant pour couvrir la matière à enseigner dans ce programme? 	<p>Vérifier le formulaire 1- Répartition et couverture du programme d'études par année : Théorique et pratique.</p>	

I.2. LES PROFESSEURS ENSEIGNENT EFFECTIVEMENT LE CONTENU DE LA MATIERE TEL QUE PREVU DANS LE CURRICULUM (15 POINTS)

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Les professeurs remettent le syllabus de cours pour la matière enseignée (2 pts)	<p>Lors d'une entrevue avec un échantillon d'étudiantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalement les plans et les contenus des cours sont-ils remis avant les interventions des enseignantes? <p>Lors d'une entrevue avec un groupe d'enseignantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalement remettez-vous les plans et les contenus de cours avant l'intervention? 	Analyser l'annexe 4 : Evaluation du Curriculum – Syllabus par année et par semestre	
2. Les syllabus de cours incluent les plans et les contenus de cours? (1 pts)			Observation d'un échantillon de syllabus de cours
3. Les syllabus de cours sont conformes aux objectifs d'apprentissage de la matière enseignée (1 pts)			Observation d'un échantillon de syllabus de cours
4. Les épreuves mesurent-elles le rendement des étudiants selon les objectifs du cours ? (2 pts)			Observation d'un échantillon de syllabus de cours
5. Des rapports de stages sont-ils soumis à l'institution de formation (1 pt)	<p>Lors d'une entrevue avec les monitrices :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y a-t-il des réunions entre les monitrices et les professeurs par rapport au déroulement des stages? 	Vérifier les rapports de stage	
6. Chaque étudiant dispose d'un carnet de suivi de stage complété et visé par une monitrice de stage en fonction des stages déjà effectués selon l'année (1 pt)			Observation des carnets de stage



ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
7. Le suivi des étudiants en stage est effectué (Contrôle et historique de la présence aux stages) (1pt)	Lors d'une entrevue avec la coordonnatrice de stage : <ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous un cahier de présence au stage? • Comment gérez-vous les retards et les absences de stage? Ces questions peuvent aussi être posées lors d'une réunion avec la direction	Vérifier l'existence d'un registre de contrôle	
8. Le ratio patients/étudiant pour chaque stage rencontre-t-il les normes de soins infirmiers (1 pt)	Lors des entrevues avec les monitrices et la coordinatrice de stage : <ul style="list-style-type: none"> • Comment répartissez-vous les patients par étudiante? 		Visiter le lieu de stage
9. Les activités d'apprentissage démontrent que les enseignants utilisent des méthodes et des techniques variées qui suscitent la réflexion et la pensée critique? (1 pt)	Lors d'une entrevue avec un groupe d'enseignantes : <ul style="list-style-type: none"> • Pouvez-vous fournir quelques exemples des méthodes que vous utilisez afin de susciter la réflexion et la pensée critique chez vos étudiantes? 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la mission, le but et les objectifs du programme • Vérifier les plans de cours 	Un membre de l'équipe assiste à 2 cours avec la permission de la direction afin d'observer : <ul style="list-style-type: none"> • les méthodes d'enseignement et d'apprentissage afin de les comparer avec la mission, le but et les objectifs du programme • si la pensée critique et la réflexion sont suscitées chez les étudiantes par l'approche de l'enseignante.
10. Les contenus de cours sont révisés et approuvés par la Coordinatrice des Études ou par la Direction de l'École? 1 pt)	Lors d'une entrevue avec la coordonnatrice des études et/ou la direction de l'école : <ul style="list-style-type: none"> • Les contenus de cours sont-ils révisés régulièrement? Si oui, à quelle fréquence normalement? • Les révisions des cours sont-ils approuvés? Par qui? 	Vérifier quelques exemples des contenus de cours avant et après la révision.	
11. L'observation de l'enseignement ainsi que les commentaires des étudiantes indiquent-ils que la communication enseignante / étudiante favorise l'apprentissage? (2 pts)	Lors d'une entrevue avec un groupe d'étudiantes : <ul style="list-style-type: none"> • Comment décririez-vous la communication étudiantes-professeures? 	Utiliser l'annexe 7 pour consigner l'observation des cours	Lors des visites à 2 cours, l'interaction entre les étudiantes et la professeure, les questions posées par les étudiantes et l'ambiance de la salle du cours sont observées

III. RESSOURCES (EQUIPEMENTS ET MATERIELS) (15 PTS)

L'INSTITUTION DISPOSE DES RESSOURCES NECESSAIRES POUR FACILITER L'APPRENTISSAGE ET LE FONCTIONNEMENT EFFICACE DU PROGRAMME DE FORMATION.

Les ressources englobent les équipements et matériels – les ressources humaines ayant été prises en compte dans les domaines personnel enseignant et gouvernance - nécessaires pour accomplir la mission et les buts de l'institution.

III.1. L'INSTITUTION EST BIEN POURVUE EN RESSOURCES MATERIELLES ET TECHNOLOGIQUES DE MANIERE A METTRE L'ETUDIANTE DANS LES MEILLEURES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Le matériel pédagogique et didactique est-il adapté à la méthodologie d'apprentissage (2 pts)	Lors des entrevues avec la direction et un groupe de professeurs : <ul style="list-style-type: none">• Vous avez à votre disposition quel genre de matériel pédagogique?• Ces ressources pédagogiques sont-elles disponibles et accessibles aux professeurs? Lors d'une entrevue avec un groupe d'étudiantes : <ul style="list-style-type: none">• Le matériel pédagogique est-il accessible ?• (s'il y a des cours le soir), le matériel est-il accessible le soir		Observer le mobilier, le matériel didactique et le matériel pédagogique
2. Le mobilier est adapté et en nombre suffisant (2 pts)			Observer le mobilier
3. Les salles de démonstration de travaux pratiques sont pourvues de matériel pédagogique et didactique récent, en quantité suffisante, et en relation avec les nouvelles technologies pour l'apprentissage des étudiantes. (4 pts)			



ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
<p>4. L'institution dispose d'une bibliothèque physique et virtuelle contenant des ouvrages spécifiques aux différents domaines de formation traitant de la santé en général, en vue de faciliter les travaux de recherche. (3 pts)</p> <p>Nombre adéquat d'ouvrages dans la bibliothèque? Chiffre acceptable : ≥ 70</p> <p>Pourcentage adéquat de livres de nursing (sciences infirmières) à la bibliothèque : $\geq 60\%$</p>	<p>Lors d'une entrevue avec la bibliothécaire ou la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La bibliothèque contient combien de documents qui ont été publiés dans les 5 dernières années? Dans les 10 dernières années? • Combien de livres avez-vous ? • Est-ce que les étudiantes et les professeurs ont accès aux revues scientifiques récentes ? <p>Lors des entrevues avec un groupe de professeurs et un groupe d'étudiantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous accès à la bibliothèque? Quand? 		<p>Vérifier la bibliothèque, les documents, et la liste des documents.</p> <p>Observer quel matériel pédagogique est disponible sur les lieux</p>

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
<p>5. Le système de gestion de l'information et l'infrastructure technologique appuient-ils le fonctionnement du programme de formation en sciences infirmières? (2 pts)</p>	<p>Lors d'une entrevue avec la bibliothécaire et la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que les étudiantes ont accès à l'internet afin d'effectuer des recherches? Il y a combien d'ordinateurs par étudiante? • Est-ce que les professeurs ont accès à l'internet afin de faire des recherches? <p>Lors des entrevues avec la direction et un groupe de professeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez à votre disposition quel genre de matériel informatique? • L'institution possède combien d'ordinateurs fonctionnels? • Sont-ils disponibles et accessibles aux professeurs ? Aux étudiantes? <p>Lors des entrevues avec la direction, un groupe de professeurs, un groupe d'étudiantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment faites-vous pour communiquer de l'information au sein de l'institution? 		
<p>6. Les besoins fonctionnels et opérationnels de l'institution sont-ils satisfaits de façon adéquate par le personnel administratif ? (2 pts)</p>	<p>Lors des entrevues avec - la direction, le personnel de soutien, un groupe de professeurs, un groupe d'étudiantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le matériel offert par l'institution est-il adapté à vos besoins? • Le matériel nécessaire est-il offert en quantité suffisante et à temps? 		



IV. INFRASTRUCTURE (BATIMENTS ECOLE ET MILIEUX DE STAGES) (10 PTS)

L'INFRASTRUCTURE DE L'INSTITUTION ET LES SITES DE STAGE FACILITENT L'APPRENTISSAGE DES ETUDIANTS

IV.1. L'INFRASTRUCTURE EST ADAPTEE AUX EXIGENCES D'UNE INSTITUTION DE FORMATION EN TERMES DE BATIMENTS, REPARTITION DES SALLES ET CONFORMITE EN TERMES DE DIMENSION, ECLAIRAGE, AERATION, ACCES, ETC. ; EXISTENCE DE SANITAIRES, CAFETERIA ETC. LES BATIMENTS DE L'INSTITUTION REPONDENT AUX NORMES ET STANDARDS DE CONSTRUCTION DU MSPP.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. L'espace est-il construit selon les normes et standard de construction? (1 pt)		Vérifier les documents d'un ingénieur ou de la mairie certifiant que l'espace a été construit selon les normes de construction	
2. Les salles de cours sont appropriées, en termes d'espace, d'aération, d'éclairage, d'organisation (espace de circulation), d'accès, d'évacuation en cas d'urgence (1 pt).	<p>Lors d'une entrevue avec la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> De quelle source d'énergie dispose l'institution ? il y a combien d'étudiantes par salle de classe? <p>Lors des entrevues avec un groupe d'étudiantes et un groupe de professeures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les salles et les couloirs sont-ils suffisamment éclairés? (s'il y a des cours le soir) les salles et les couloirs sont-ils suffisamment éclairés le soir? 	Utiliser les annexes 8 et 10 du formulaire d'évaluation remplie par le responsable d'institution et valider suivant votre observation.	<p>Vérifier l'éclairage des salles et des couloirs. S'il y a des cours le soir, assurez-vous de vérifier l'éclairage le soir aussi.</p> <p>Observer l'installation des étudiantes en salle de classe.</p> <p>Vérifier l'aération – s'il y a des cours le soir, assurez-vous de vérifier l'aération le soir aussi.</p>
3. La cafétéria et les sanitaires sont appropriés et accessibles (1 pt)		Utiliser l'annexe 8 du formulaire d'évaluation remplie par le responsable d'institution et valider suivant votre observation	<p>Vérifier s'il y a une cafétéria et observer/ apprécier si elle est convenable.</p> <p>Observer les toilettes – Existe-t-il des toilettes convenables dans l'institution ?</p>
4. L'eau potable est disponible dans l'institution (1 pt.)		Utiliser l'annexe 8 du formulaire d'évaluation remplie par le responsable d'institution et valider suivant votre observation	Vérifier l'existence d'eau potable

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
5. L'infrastructure est propre (1 pt.)		Utiliser l'annexe 8 du formulaire d'évaluation remplie par le responsable d'institution et valider suivant votre observation	Vérifier la propreté de l'environnement Apprécier le degré de propreté observé dans l'institution.
6. Les salles de démonstration de travaux pratiques sont appropriées (1 pt.)		Utiliser l'annexe 10 pour vérifier le degré d'appropriation de la salle de démonstration	Observer la salle et le matériel disponible pour remplir l'annexe 10 du formulaire d'évaluation.
7. L'institution dispose d'un espace de bibliothèque approprié et accessible aux étudiants et aux enseignants. (1pt)		Utiliser l'annexe 8 du formulaire d'évaluation remplie par le responsable d'institution et valider suivant votre observation	
8. La répartition des salles de l'institution est appropriée (1 pt)		Utiliser l'annexe 8 du formulaire d'évaluation remplie par le responsable d'institution et valider suivant votre observation	
9. Les sites de stage de l'institution remplissent les conditions requises pour accueillir les étudiants et les encadrer au niveau clinique et communautaire /		Utiliser l'annexe 9 du formulaire d'évaluation remplie par le responsable d'institution et valider suivant votre observation	
10. Les stages sont effectués dans des structures appropriées aux objectifs fixés. (2 pts.)		Utiliser l'annexe 9 du formulaire d'évaluation remplie par le responsable d'institution et valider suivant votre observation	



V. ÉVALUATION (ADMISSION ET EXAMEN DE PASSAGE D'UNE ANNÉE A L'AUTRE) (10 PTS)

LES ETUDIANTES ADMISES À L'INSTITUTION DE FORMATION EN SCIENCES INFIRMIERES ONT LES CONNAISSANCES, LES APTITUDES ET LES ATTITUDES POUR LA FORMATION EN SCIENCES INFIRMIERES.

V.I LES CRITERES D'ADMISSION SONT ETABLIS ET SONT APPLIQUES PAR L'INSTITUTION SELON LES PRESCRITS DU MSPP. L'ADMISSION COMPREND LES NORMES, LES POLITIQUES ET LES PROCEDURES DE SELECTION DES ETUDIANTES.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Les modalités du concours d'admission sont-elles décrites? (1 pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : <ul style="list-style-type: none">• Quels sont les critères d'admission ?• Comment les critères sont-ils appliqués ?	Vérifier s'il y a des politiques de l'institution qui décrivent les critères d'admission	Vérifier les dossiers des étudiantes pour confirmer si les critères sont appliqués
2. Le niveau académique requis (Bac II) est-il respecté? (1 pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : Quel niveau académique est requis pour être admis à l'institution ?		Vérifier les dossiers des étudiantes pour confirmer si les critères sont appliqués
3. L'admission dans l'institution de formation en sciences infirmières se fait sur la base d'un concours permettant d'évaluer les connaissances, les attitudes et les aptitudes du ou de la candidate. (2 pts)			Vérifier les dossiers des étudiantes pour confirmer si les critères sont appliqués

V.2. L'ADMISSION DANS L'INSTITUTION DE FORMATION EN SCIENCES DE LA SANTE SE FAIT SUR LA BASE D'UN CONCOURS PERMETTANT D'EVALUER LES CONNAISSANCES, L'ATTITUDE ET LES APTITUDES DE LA CANDIDATE

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Le texte du concours d'admission est-il disponible au sein de l'institution? (1pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : <ul style="list-style-type: none"> • L'examen du concours d'admission est-il disponible au sein de l'institution ? 	Vérifier l'existence et le contenu de l'examen du concours	
2. Le texte du concours d'admission respecte-t-il les critères du MSPP? (1 pt)			
3. Est-ce qu'une entrevue fait partie du concours afin d'évaluer les aptitudes et l'attitude de la candidate? (1 pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : <ul style="list-style-type: none"> • Une entrevue est-elle réalisée afin d'évaluer les aptitudes et l'attitude des candidates? • Qui réalise l'entrevue avec les candidates? Sur quoi se déroule l'entrevue 	Vérifier le document avec les résultats des entrevues et la liste des candidates	



V.3. LE SYSTEME D'ÉVALUATION DES ETUDIANTES EST ADEQUAT DANS SA FREQUENCE, SON DEROULEMENT, SA VALEUR FORMATIVE ET SOMMATIVE. LES CRITERES DE PASSAGE D'UNE ANNEE A L'AUTRE SONT BIEN DEFINIS.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Les modalités d'évaluation sont-elles définies clairement? (1 pt)		Vérifier les documents qui les consignent	
2. Les épreuves et les évaluations des étudiantes en stage attestent-elles que les étudiantes sont évaluées régulièrement? (1 pt)	Lors d'une entrevue avec les monitrices : <ul style="list-style-type: none"> • Comment évaluez-vous les étudiantes en stage? • À quelle fréquence? 	Vérifier les épreuves et les formulaires d'évaluation	
3. Les épreuves mesurent-elles le rendement des étudiantes selon les objectifs du cours? (2 pts)	Lors d'une entrevue avec un groupe d'enseignantes : <ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il un test d'intra ou de fin de session? • Y a-t-il des épreuves théoriques et pratiques ? • Si oui, à quelle fréquence? 	Comparer un échantillon des épreuves avec les chapitres vus.	
4. Les résultats des épreuves sont-ils communiqués aux étudiantes? (1 pt)	Lors des entrevues avec les monitrices et la coordinatrice de stage : <ul style="list-style-type: none"> • Comment les résultats des épreuves sont-ils communiqués aux étudiantes? 		
5. Existe-t-il des critères de passage d'une année à l'autre? (1pt)	Lors des entrevues avec les professeures cliniques, coordonnatrice de stage, et les professeures : <ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les critères de passage d'une année à l'autre? 		

VI. GOUVERNANCE (10 PTS)

LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUTION EST EFFICACE ET FACILITE L'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION ET DES BUTS.

Le dispositif de gouvernance de l'institution de formation est en accord avec les normes et les standards prescrits par le MSPP. La gouvernance implique la structure organisationnelle et fonctionnelle de l'institution, les règlements et les procédures

VI.1 LES REGLEMENTS DE L'INSTITUTION DECRIVENT LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET FONCTIONNELLE DE L'ETABLISSEMENT (REGLEMENTS GENERAUX, REGLEMENTS INTERNES, ETC.)

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Existence d'un organigramme? (1 pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : <ul style="list-style-type: none">• Existe-t-il un organigramme ?	Vérifier l'existence d'un organigramme	
2. Existence de règlements généraux et/ou de manuels de procédures? (0.50 pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : <ul style="list-style-type: none">• Existe-t-il des règlements généraux et des manuels de procédures ?	Verifier l'existence de reglements generaux et manuels de procedures	
3. Existence de politiques d'équité en matière d'emploi (0.50 pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : <ul style="list-style-type: none">• Existe-t-il des politiques d'équité en matière d'emploi?• Comment sont-elles respectées?	Vérifier l'existence des politiques d'equite en matiere d'emploi	
4. Le code du travail est-il respecté (<i>congés, heures supplémentaires</i>) ? (1 pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : <ul style="list-style-type: none">• Pouvez-vous décrire comment les congés des professeures et des membres du soutien administratif sont organisés ?• Quelles sont vos politiques liees aux heures supplementaires ?		
5. Existe-t-il des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées, des politiques concernant le harcèlement etc. - qui sont conformes aux lois, règlements et/ou normes du pays? (1pt)	Lors d'une entrevue avec la direction : <ul style="list-style-type: none">• Pouvez-vous décrire les mesures d'adaptation utilisées pour accommoder les personnes handicapées ?		



VI.2. LES CONTRATS DE TRAVAIL SONT REDIGES SELON LES PRESCRIPTIONS LEGALES, EN VIGUEUR DANS LE PAYS.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
<p>1. Tous les membres du corps professoral en sciences infirmières ont-ils leur contrat? (1pt)</p>	<p>Lors d'une entrevue avec la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les membres du corps professoral ont-ils un contrat? 	<p>Vérifier les contrats des membres du corps professoral</p>	
<p>2. Des contrats de stages sont-ils signés entre les responsables des milieux de stage et de l'institution de formation qui stipulent la durée, les conditions de déroulement et les modalités d'évaluation. (1 pt)</p>	<p>Lors d'une entrevue avec la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il des contrats de stages signés avec les institutions? 	<p>Vérifier les contrats avec les institutions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs ont-ils été préparés et envoyés à l'institution de stage? • Comment planifiez-vous les stages en milieux hospitaliers et communautaires? • Organisez-vous des rencontres entre le corps professoral et les institutions de stages? • Est-ce que vous visitez les lieux de stage avant le déploiement des étudiantes? • Les institutions sont-elles impliquées dans la planification des stages?

VI.3. LA GESTION EST TRANSPARENTE ET DEMONTE UN LEADERSHIP PARTICIPATIF ET RESPONSABLE AU SEIN DE L'INSTITUTION DE FORMATION EN SCIENCES INFIRMIERES.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
<p>1. L'École dispose-t-elle d'un plan stratégique garantissant la viabilité du programme pour les cinq prochaines années? (0.50 pt)</p>	<p>Lors d'une entrevue avec la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En réfléchissant à la viabilité de votre programme, à votre avis, votre institution peut continuer à fonctionner pour combien de temps? Pour quelles raisons? • Pouvez-vous nous donner une idée de votre budget annuel : entrée-sortie? 	<p>Vérifier le plan stratégique</p>	<p>Observer l'effectif réel de l'école</p>
<p>2. Les exemples fournis attestent-ils de l'existence d'une structure et/ou d'un processus organisationnel transparent et d'un leadership participatif? (1 pt)</p>	<p>Lors d'une entrevue avec la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous des structures et/ou des processus organisationnels favorisant la transparence? • Avez-vous des structures et/ou des processus favorisant la participation du corps professoral dans les décisions de l'institution ? <p>Lors d'une entrevue avec un groupe de professeures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment faire participer le corps professoral dans la prise de décision de l'institution? • Existe-t-il des structures ou processus en place qui favorisent une gestion transparente? <p>Lors d'une entrevue avec la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouvez-vous nous fournir des exemples d'un processus de consultation? • Existe-t-il des comptes rendus de réunions démontrant un processus de consultation? 	<p>Vérifier des comptes rendus ou les procès-verbaux des réunions qui démontrent qu'il y a un processus de consultation</p>	



VI.4. L'INSTITUTION DISPOSE D'UN SYSTEME DE GESTION DES DOSSIERS DES ETUDIANTES ET DES ENSEIGNANTS QUI EST EFFICACE.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
1. Les dossiers des étudiantes sont rangés dans des classeurs sécuritaires. (1 pt)		Vérifier comment les dossiers des étudiantes sont rangés	
2. Les dossiers des enseignants sont rangés dans des classeurs sécuritaires (0.50 pt)			
3. Les dossiers des étudiantes sont complets (p. ex. dossier d'admission, notes, bulletin, certificat de stage, absence en raison de maladie, etc.) ? (1 pt)		Vérifier les dossiers des étudiantes	

VII. FINISSANTS (BONUS 5)

LES FINISSANTS DE L'INSTITUTION ACCEDENT A LA PRATIQUE INFIRMIERE BIEN PREPARES POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION, AYANT ACQUIS LES CONNAISSANCES, LES CAPACITES, ET LES ATTITUDES NECESSAIRES POUR DISPENSER DES SOINS DE QUALITE.

(Cette norme s'applique seulement aux institutions qui ont déjà eu des finissantes qui ont participé aux examens d'état.)

VII.1. LE DIPLOME A OBTENU UNE FORMATION LUI PERMETTANT L'EXERCICE DE LA PROFESSION SELON LES NORMES ETABLIES PAR LE MSPP.

ÉLÉMENTS CLÉS	ENTREVUE - QUESTIONS	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
% de réussite aux examens d'Etat (pratique et théorie) (5 pts)		Liste fournie par la DFPSS Liste fournie par l'institution	Comparer la liste fournie par la DFPSS avec celle de l'institution.



AVERTISSEMENT

Le point de vue de l'auteur exprimé dans cette publication ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Agence américaine pour le Développement International (USAID) ou le gouvernement des Etats-Unis.



