

 <b>clsa élcv</b> <small>Canadian Longitudinal Study on Aging Etude longitudinale canadienne sur le vieillissement</small>	<b>Titre :</b>	<b>Procédure d'enregistrement du participant lors de l'entrevue à domicile</b>		
	<b>Date de la version :</b>	26 mai 2015	<b>Numéro du document :</b>	SOP_DCS_0053
	<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	22 juin 2015		
<b>Site de collecte de données (DCS)</b>	<b>Version :</b>	3.0	<b>Nombre de pages :</b>	5

## 1.0 Objet

Le présent document a pour objet de définir une marche à suivre uniforme pour accueillir le participant au début de l'entrevue à domicile, ainsi que pour assurer une transmission claire et précise des informations relatives à la préparation à l'ÉLCV.

## 2.0 Portée

Ce document doit être utilisé par l'intervieweur au début des entrevues à domicile, afin de s'assurer que les participants ont reçu toutes les informations nécessaires de façon claire et précise.

## 3.0 Responsabilités

Les intervieweurs à domicile ont la responsabilité de suivre la procédure décrite dans la version courante et validée de ce mode opératoire normalisé.

## 4.0 Documents connexes

- **MAN\_GEN\_0207** – Manuel technique de Beartooth pour les intervieweurs
- **MAN\_DCS\_0224** – Guide pour les accommodements
- **MAN\_GEN\_0223** – Guide pour la nomination d'un représentant et d'un répondant
- Scénario pour nommer un représentant et un répondant

## 5.0 Définitions

Sans objet

## 6.0 Équipement

- Ordinateur portable (complètement chargé);
- Souris;
- Écouteurs munis d'un microphone;
- Tablette de signature;
- Téléphone cellulaire personnel.

## 7.0 Fournitures

- Crayon et papier;
- Badge d'identification de l'ÉLCV;
- GPS ou carte géographique des environs (Google Map);
- Trousse d'information pour nommer un représentant et un répondant (pour un participant de 70 ans et plus);
- Formulaire de consentement pour nommer un représentant et un répondant (pour un participant de 70 ans et plus);
- Brochure de l'ÉLCV;
- Foire aux questions de l'ÉLCV (à imprimer à partir du site Web);
- Copie papier du scénario pour nommer un représentant et un répondant;
- Copie papier du document ARF\_GEN\_0224 – Fiche administrative du scénario pour nommer un représentant et un répondant;
- Instructions pour la visite du participant au DCS;
- Copie papier du questionnaire à domicile.

## 8.0 Marche à suivre

**Étape 1 :** L'intervieweur à domicile peut accéder à ses rendez-vous en se connectant à Beartooth et en consultant sa Liste de participants.

### Commencer l'entrevue à domicile

**Étape 2 :** Lorsque le participant vous accueille, remerciez-le d'avoir accepté de vous recevoir à son domicile. Demandez-lui où il aimerait s'installer pour faire l'entrevue.

→ Assurez-vous que le participant réponde à toutes les questions (p. ex. oui, non, ne sait pas, refus). Un époux ou un conjoint peut être présent, mais il est préférable que le participant et l'intervieweur aient une certaine intimité lors de l'entrevue, afin d'éviter les distractions.

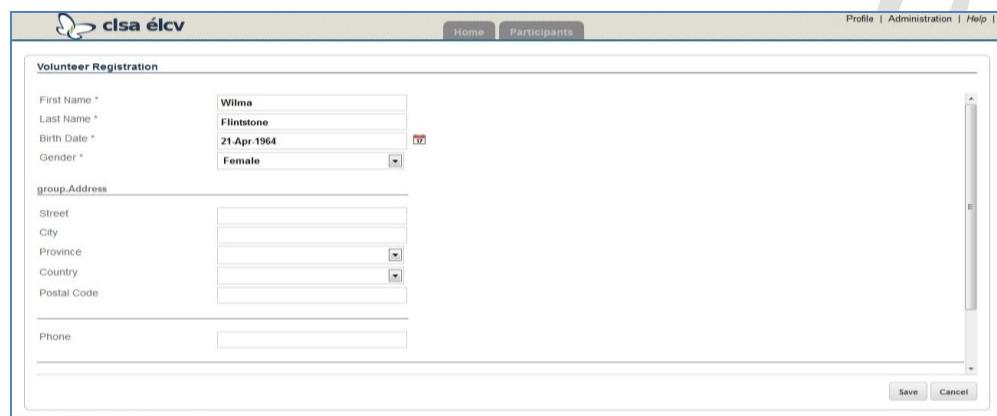
Si vous interviewez un participant avec des besoins particuliers, référez-vous à la section **Recruter des participants avec des besoins particuliers** ci-dessous.

**Étape 3 :** Dans Onyx, cliquez sur l'onglet **Rendez-vous du jour**.

**Étape 4 :** Trouvez le nom du participant dans la liste et cliquez sur **Accueillir**.

**Étape 5 :** Demandez au participant de vous donner les informations suivantes et vérifiez si elles correspondent à l'information contenue dans Onyx. Corrigez l'information s'il y a une erreur.

- Nom du participant;
- Date de naissance;
- Adresse;
- Numéro(s) de téléphone.



Volunteer Registration

First Name \* Wilma  
Last Name \* Flintstone  
Birth Date \* 21 Apr. 1964  
Gender \* Female

group.Address

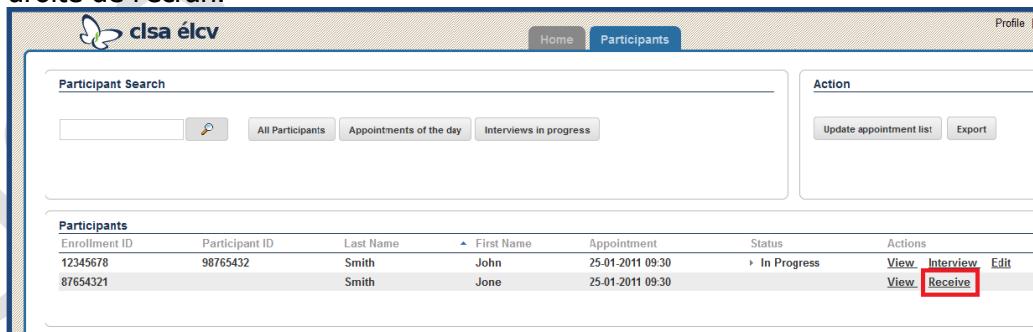
Street  
City  
Province  
Country  
Postal Code

Phone

Save Cancel

**Étape 6 :** À la section suivante, vérifiez que le participant n'a pas besoin de fournir le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone d'une personne ressource, de préférence quelqu'un qui ne réside pas au même domicile.

**Étape 7 :** Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur **Générer un identifiant**, à droite de l'écran.



Participant Search

Participants

Enrollment ID	Participant ID	Last Name	First Name	Appointment	Status	Actions
12345678	98765432	Smith	John	25-01-2011 09:30	In Progress	<a href="#">View</a> <a href="#">Interview</a> <a href="#">Edit</a>
87654321		Smith	Jone	25-01-2011 09:30	In Progress	<a href="#">View</a> <a href="#">Receive</a>

Action

Update appointment list Export

**Étape 8 :** À l'onglet **Participant** de Onyx, cherchez le nom du participant. Sous **Actions**, sélectionnez **Entrevue**.

**Étape 9 :** Expliquez au participant que l'entrevue comporte deux parties principales :  
→ Des questionnaires;

- Des tests d'audition et de mémoire.

**Étape 10 :** Invitez le participant à poser des questions. Ensuite, commencez le processus de consentement.

**REMARQUE :** Les adultes doivent être considérés comme étant en mesure de prendre leurs propres décisions, sauf preuve du contraire. Si vous avez un doute que le participant est atteint d'une déficience cognitive, passez au scénario pour le processus de nomination d'un représentant. Si le scénario n'est pas disponible dans Beartooth, assurez-vous de bien noter les réponses du participant dans le document *ARF\_GEN\_0223 – Fiche administrative pour le scénario de nomination d'un représentant*. Cette fiche doit être transmise au NCC.

**En attendant le lancement du nouveau logiciel, le scénario de nomination d'un représentant sera disponible en version papier.**

**Étape 11 :** Remettez au participant une copie des instructions relatives à la visite au DCS et lisez-les avec lui.

**Étape 12 :** Si le participant est âgé de 70 ans et plus et n'a pas déjà nommé un représentant/répondant, une trousse d'information à ce sujet lui aura été envoyée avec sa lettre de rappel. Si le participant a indiqué vouloir nommer un représentant/répondant, remettez-lui le formulaire de consentement correspondant. Expliquez-lui que le personnel procédera à la signature officielle de ce document lors de sa visite au DCS.

### **Recruter des participants avec des besoins particuliers**

Des stratégies pour accommoder les participants seront utilisées au besoin. Celles-ci sont décrites dans le document *MAN\_DCS\_0224 – Guide pour les accommodements*. Assurez-vous consigner les besoins du participant dans les notes de Beartooth afin d'en informer le personnel du DCS lors de la visite au DCS.

### **Participants non-voyants**

- Informez le participant qu'il peut être accompagné d'une personne ou d'un chien guide lors de sa visite au DCS. Si aucune de ces options n'est possible et que le participant possède un cellulaire, un membre du personnel du DCS peut l'accueillir à sa sortie de l'autobus/taxi et l'aider à se rendre au DCS. Par ailleurs, le participant peut appeler le DCS lorsqu'il quitte son domicile, fournir une heure d'arrivée prévue et un membre du personnel l'attendra devant le bâtiment à l'heure convenue.
  - Insistez sur le fait qu'une personne guide ne peut pas participer au processus d'entrevue.
- Notez la cécité du participant dans Beartooth afin de vous assurer que le DCS communique avec lui pour prévoir des accommodements.
- Toute autre difficulté devrait également être consignée dans Beartooth.

### **Participants analphabètes**

- Notez l'analphabétisme du participant dans Beartooh pour informer les employés qu'ils doivent lire tous les documents écrits au participant.

### **Participants en fauteuil roulant**

- Informez le participant qu'il peut être accompagné d'une personne pour l'assister avec sa mobilité au DCS. Si le participant possède un cellulaire, un membre du personnel du DCS peut l'accueillir à sa sortie de l'autobus/taxi et l'aider à se rendre au DCS. Autrement, le participant peut appeler le DCS lorsqu'il quitte son domicile, fournir une heure d'arrivée prévue et un membre du personnel l'attendra devant le bâtiment à l'heure convenue.  
→ Insistez sur le fait que la personne ressource ne peut pas participer au processus d'entrevue.
- Notez le handicap du participant dans Bearooth afin de vous assurer que le DCS communique avec lui pour prévoir des accommodements.

## **9.0 Documentation et formulaires**

- **ARF\_GEN\_0224** – Fiche administrative du scénario pour nommer un représentant et un répondant

## **10.0 Références**

- Déclaration d'Helsinki
- Recommandations de la bonne pratique clinique
- Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé [PHIPA], Ontario seulement

### **Historique des révisions**

<b>Numéro de la nouvelle version</b>	<b>Date de la révision</b>	<b>Auteur de la révision</b>	<b>Approbation du contenu</b>
3.0	26 mai 2015	Lorraine Moss	Mark Oremus

### **Résumé des modifications**

Retrait des consignes relatives au consentement pour le 1<sup>er</sup> suivi.

Ajout de l'information sur les accommodements à la section concernant les participants avec des besoins particuliers.

Ajout de références au Guide pour nommer un représentant, au Scénario de nomination d'un représentant, à la Fiche administrative pour le scénario de nomination d'un représentant et au Guide des accommodements.

Correction d'erreurs grammaticales et de traduction dans tout le document français.