



## PROGRAMME D'AGRÉMENT DE L'ENSEIGNEMENT À L'ASSISTANT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE ET À L'ASSISTANT DU PHYSIOTHÉRAPEUTE

---

### POLITIQUE ET PROCÉDURES ACC-04 : PROCESSUS D'APPEL DES DÉCISIONS D'AGRÉMENT

#### PRÉAMBULE

Les membres du Comité mixte de l'agrément (CMA) formulent des recommandations concernant le statut d'agrément d'un programme d'enseignement à partir de toute la documentation disponible (p. ex., révision complète du Rapport d'autoévaluation du programme, de la réponse du programme au Rapport d'autoévaluation et des rapports présentés par l'équipe d'évaluation par les pairs et l'examineur principal). Il y a trois décisions d'agrément possibles : l'agrément, le non-agrément ou le report de décision.

Les conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE prennent connaissance de la recommandation d'agrément du CMA, et sont responsables de la signature/l'approbation de la recommandation. Dès que la signature/l'approbation est obtenue, le processus décisionnel d'agrément est terminé. Le programme d'enseignement est alors avisé de la décision par écrit.

Les conditions suivantes s'appliquent à l'appel d'une décision d'agrément :

- Si un programme porte une décision en appel, la décision entrera en vigueur seulement à la date à laquelle le Comité d'appel rendra une décision définitive.
- Si un programme perd son agrément, les étudiants déjà inscrits au programme seront considérés comme des diplômés d'un programme agréé, à la condition que le programme respecte certaines conditions. Les conditions peuvent, par exemple, préciser les exigences d'enseignement théorique ou clinique, et sont définies au cas par cas.

Les politiques et les procédures suivantes décrivent les processus qui peuvent être appliqués par un programme pour faire appel d'une décision d'agrément rendue par les conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE par l'intermédiaire du PAE AE & AP.

#### 1.0 POLITIQUE

- 1.1 Un processus d'appel est en place pour permettre un traitement juste et équitable des décisions d'agrément.
- 1.2 La décision du Comité mixte de l'agrément du PAE AE & AP, du conseil d'administration de l'ACE et du conseil d'administration de l'AEPC peut être portée en appel uniquement parce que le PAE AE & AP, l'AEPC et l'ACE n'ont pas respecté les politiques et les procédures établies du programme d'agrément, et que ce non-respect a influé grandement sur la décision d'agrément.
- 1.3 Le Comité d'appel est formé de trois membres nommés par l'ACE et l'AEPC, dont un ergothérapeute ayant de l'expérience dans la formation et l'agrément de

l'ergothérapie/l'assistant de l'ergothérapeute, un physiothérapeute ayant de l'expérience dans la formation et l'agrément de la physiothérapie/l'assistant du physiothérapeute, et un expert externe en agrément (n'appartenant pas aux deux professions) qui agira comme président du Comité d'appel (voir TOR-04 : Comité d'appel).

- 1.4 Les membres du Comité d'appel n'auront participé à aucune délibération liée à l'agrément porté en appel et doivent attester par écrit qu'ils n'ont formulé aucune conclusion relativement à l'appel. Les membres ne doivent pas être en situation de conflit d'intérêt réel ou perçu, et seront tenus de remplir une déclaration liée au conflit d'intérêts (FORM-11) avant la nomination du Comité d'appel.
- 1.5 Tous les membres du Comité d'appel, y compris le président, voteront durant le processus d'appel.
- 1.6 L'agrément attribué au moment de la visite sur place demeurera inchangé jusqu'à ce que le Comité d'appel (voir TOR-04 : Comité d'appel) rende sa décision.
- 1.7 Durant un appel, le Comité d'appel n'examinera que le dossier (preuve, documents, et autres renseignements) qui était accessible lorsque la décision d'agrément contestée a été rendue.
- 1.8 S'il y a appel, le programme d'enseignement porte le fardeau de la preuve. Le programme doit prouver son allégation selon laquelle la décision d'agrément contestée qui a été rendue par le programme d'agrément :
  - a. était attribuable au non-respect des politiques et procédures établies;
  - b. n'était pas corroborée par une preuve substantielle au dossier; ou
  - c. résultait d'une erreur de fait importante.
- 1.9 Les décisions sont fondées uniquement sur l'information présentée à l'audience d'appel. Une décision majoritaire lie toutes les parties.

## 2.0 PROCÉDURES

- 2.1 Le collège ou l'université présentera une demande de révision par écrit dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de la décision d'agrément. La demande par écrit doit être signée par un administrateur principal de l'établissement. Des droits de 200 \$ s'appliquent pour déposer un appel.
- 2.2 Dès réception d'une demande, le directeur de programme du PAE AE & AP organisera une réunion des représentants du PAE AE & AP et du collège ou de l'université afin de s'assurer que les motifs de la décision d'agrément sont bien compris. Dans un délai de quatorze jours suivant cette réunion, le collège ou l'université doit indiquer par écrit s'il ou elle souhaite retirer la demande ou poursuivre le processus d'appel.
- 2.3 Si le collège ou l'université décide de poursuivre le processus d'appel, il ou elle doit soumettre la documentation à l'appui dans un délai de trente (30) jours. La

documentation doit être soumise par voie électronique en suivant la procédure de téléchargement sécurisée du PAE AE & AP.

- 2.4 Après avoir examiné la preuve, le Comité d'appel doit rendre sa décision, soit confirmer ou modifier la décision. La décision du Comité d'appel doit être communiquée par écrit au PAE AE & AP dans un délai de deux semaines suivant la fin de l'examen et doit inclure un résumé de la preuve et des motifs de la décision.
- 2.5 Dès que possible après que le Comité d'appel a rendu sa décision, le PAE AE & AP communiquera sa décision, par écrit, à l'ACE et à l'AEPC aux fins d'information et d'examen. La décision du Comité d'appel est définitive, et remplace toute décision du conseil d'administration de l'ACE ou de l'AEPC.
- 2.6 Le PAE AE & AP communiquera la décision, par écrit, à l'administrateur principal du collège ou de l'université, de qui relève le coordonnateur du programme d'enseignement, ainsi qu'au coordonnateur du programme d'enseignement.
- 2.7 Si le Comité d'appel recommande que la décision d'agrément soit maintenue, les dépenses du Comité d'appel seront payées par le programme d'enseignement; dans le cas contraire, elles seront payées par le PAE AE & AP. Le programme d'enseignement et le PAE AE & AP sont tous les deux responsables de leurs propres dépenses de représentation et de réunion en personne.

### 3.0 CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Activité	Date	Responsabilité
Avis de la décision d'agrément et droit de demander une révision et une reconsidération de la décision.		PAE AE & AP
Présentation d'une demande d'appel par écrit.	Dans un délai de 30 jours suivant l'avis de décision d'agrément.	Administrateur principal de l'établissement
Réunion des représentants du PAE AE & AP et du collège/de l'université.	Dès réception de la demande d'appel.	PAE AE & AP et collège/université
Confirmation de l'intention concernant l'appel.	14 jours après la réunion entre le PAE AE & AP et le programme d'enseignement.	Collège/université
Dépôt de la documentation pour appuyer la demande d'appel.	30 jours après la réunion.	Collège/université
Établissement de la date de la réunion du Comité d'appel.	Réunion tenue dans les 30 jours suivant la réception au PAE AE & AP de la documentation du programme d'enseignement.	PAE AE & AP
Présentation de la recommandation du Comité d'appel au PAE AE & AP	Dans un délai de 14 jours suivant la réunion du Comité.	Comité d'appel

<b>Activité</b>	<b>Date</b>	<b>Responsabilité</b>
Examen de la recommandation par l'AEPC et l'ACE.	Dans un délai de sept jours suivant la décision du Comité d'appel.	AEPC et ACE
Communication de l'avis de décision du Comité d'appel au collège/à l'université et au programme d'enseignement.	Dès que possible après l'examen de l'AEPC et de l'ACE	PAE AE & AP

<b>Politique n° ACC-04</b>	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Jun 2013</i>	TOR-04 : Comité d'appel
	Manuel d'agrément pour les programmes d'enseignement
	GUIDE-03 : Barème des droits
	FORM-11 : Déclaration liée au conflit d'intérêts