

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

POLITIQUE ET PROCÉDURES ACC-11 : PROBATION ADMINISTRATIVE

PRÉAMBULE

Afin de conserver le statut de candidat ou d'agrément, les programmes d'enseignement doivent se conformer aux critères liés d'obtention du statut de candidat ou aux normes d'agrément, en satisfaisant aux exigences suivantes :

- 1) Présentation des rapports d'étape, conformément au Rapport d'analyse et de statut d'agrément (RA & SA) (programmes agréés seulement);
- 2) Présentation du Rapport d'agrément annuel (sondage en ligne);
- 3) Acquiescement des droits annuels;
- 4) Signalement de tout changement majeur dans le programme d'enseignement qui peut influencer sur la conformité;
- 5) Publication du statut d'agrément;
- 6) Utilisation du texte approuvé pour divulguer publiquement le statut de candidat, le cas échéant.

La non-conformité à ces exigences entraînera la mise en probation administrative du programme, et peut aussi entraîner le retrait du statut d'agrément ou, dans le cas d'un programme ayant le statut de candidat, la fin de l'affiliation du programme avec le PAE AE & AP.

1.0 POLITIQUE

- 1.1. La probation administrative est une classification employée lorsqu'un programme n'est pas conforme aux exigences administratives pour conserver son statut de candidat ou d'agrément.
- 1.2. Lorsqu'il est mis en probation administrative, un programme continue de figurer dans la liste des programmes ayant le statut de candidat ou d'agrément, et il est reconnu comme étant agréé ou ayant le statut de candidat.
- 1.3. Dans toutes les listes de programme ayant le statut de candidat ou d'agrément, la probation administrative sera aussi inscrite à côté des programmes ayant cette classification.
- 1.4. Afin de se voir retirer la probation administrative, un programme doit :
 - i. Satisfaire aux exigences administratives;

- ii. Payer des droits administratifs de 200 \$.
- 1.5. Les programmes qui demeurent en probation administrative pendant quatre mois recevront un avis de retrait de leur statut de candidat ou d'agrément, et le programme ne sera désormais plus reconnu par le PAE AE & AP.

2.0 PROCÉDURES

- 2.1 Les exigences administratives pour conserver le statut de candidat ou d'agrément comprennent :
- i. Présentation des rapports d'étape, conformément au Rapport d'analyse et de statut d'agrément (RA & SA) (programmes agréés seulement);
 - ii. Présentation du Rapport d'agrément annuel (sondage en ligne);
 - iii. Acquiescement des droits annuels;
 - iv. Signalement de tout changement majeur dans le programme d'enseignement qui peut influencer sur la conformité;
 - v. Publication du statut d'agrément;
 - vi. Utilisation du texte approuvé pour divulguer publiquement le statut de candidat, le cas échéant.
- 2.2 La probation administrative sera assignée dans les situations suivantes :
- 2.2.1 Défaut d'un programme d'agrément de présenter un Rapport d'étape à la date d'échéance, comme l'exige le RA & SA¹ :
- Le programme sera avisé par téléphone/courriel qu'il n'a pas respecté l'échéance du Rapport d'étape, et dispose de sept jours ouvrables pour présenter le rapport.
 - Le programme sera mis en probation administrative à partir du huitième jour.
- 2.2.2 Défaut d'un programme de remplir le sondage en ligne du Rapport d'agrément annuel à la date d'échéance fixée par le PAE AE & AP :
- Le programme sera avisé par téléphone/courriel qu'il n'a pas respecté l'échéance du sondage du Rapport d'agrément annuel, et dispose de cinq jours ouvrables pour présenter le rapport.
 - Le programme sera mis en probation administrative à partir du sixième jour.
- 2.2.3 Défaut d'un programme d'acquiescer les droits d'agrément annuels² dans les 45 jours suivant la date d'échéance :
- Le programme sera avisé par téléphone/courriel : a) qu'il n'a pas respecté l'échéance des droits d'agrément annuels (le 28 février ou 60 jours après la réception de la facture); b) qu'après la date d'échéance, les droits d'agrément annuels augmentent de 10 %; c) que le paiement + 10 % doit être reçu dans un délai de 45 jours.

¹ Voir la politique ACC-03 : Décisions d'agrément

² Voir GUIDE-03 : Barème des droits, et ACC-10 : Défaut d'acquiescer les droits

- Le programme sera mis en probation administrative à partir du 46^e jour.
- 2.2.4 Défaut de signaler un changement majeur³ dans un programme d'enseignement, qui peut influencer sur sa conformité aux critères visant le statut de candidat ou aux normes d'agrément :
- Le programme sera avisé par téléphone/courriel qu'il a omis de présenter le Rapport de changement majeur requis, et dispose de sept jours pour le présenter.
 - Le programme sera mis en probation administrative à partir du huitième jour.
- 2.2.5 Défaut d'un programme agréé de publier son statut d'agrément⁴ :
- Le programme sera avisé par téléphone/courriel qu'il a omis de publier son statut d'agrément et qu'il dispose de 30 jours pour se conformer.
 - Le programme sera mis en probation administrative à partir du 31^e jour.
- 2.2.6 Défaut d'un programme ayant le statut de candidat d'utiliser le texte approuvé pour divulguer publiquement son statut de candidat⁵ :
- Le programme sera avisé par téléphone/courriel qu'il a omis d'utiliser le texte approuvé pour divulguer publiquement son statut de candidat et qu'il dispose de 30 jours pour se conformer.
 - Le programme sera mis en probation administrative à partir du 31^e jour.
- 2.3 La probation administrative est retirée lorsque le programme respecte les deux conditions suivantes :
- i. Satisfaire aux exigences administratives requises, c'est-à-dire la présentation du Rapport d'étape, du Rapport d'agrément annuel, l'acquittement des droits d'agrément annuels + 10 %, le Rapport de changement majeur, ou se conformer à la politique ACC-09 : Divulgateion;
 - ii. Payer les droits administratifs de 200 \$.
- 2.4 Un programme ne peut demeurer en probation administrative plus de quatre (4) mois. Les programmes qui n'ont pas satisfait aux exigences administratives obligatoires et n'ont pas acquitté les droits requis dans les quatre mois suivant la mise en probation administrative seront avisés et leur statut de candidat ou d'agrément sera retiré.
- 2.5 Les programmes qui ont perdu leur statut de candidat ou d'agrément parce qu'ils sont demeurés en probation administrative pendant quatre mois peuvent redemander le statut de candidat dans un délai de deux ans suivant le retrait, et payer les droits administratifs de 200 \$. La demande et la soumission d'une

³ Voir la politique ACC-07 : Changements majeurs

⁴ Voir la politique ACC-09 : Divulgateion

⁵ Voir la politique ACC-09 : Divulgateion

demande de statut de candidat plus de deux ans après le retrait nécessiteront le paiement des droits de demande de statut de candidat. Dans les deux cas, le programme sera considéré comme un nouveau programme par le PAE AE & AP.

- 2.6 Si un programme est en probation administrative au moment d'une évaluation sur place planifiée, l'évaluation aura lieu, mais l'avis officiel du statut d'agrément ne sera rendu que lorsque le programme aura satisfait aux exigences de retrait de la probation administrative.

Directive n° ACC-11	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Nov 2013 Nov 2014</i>	Manuel d'agrément pour les programmes d'enseignement
	GUIDE-03 : Barème des droits
	ACC-10 : Défaut d'acquitter les droits
	ACC-03 : Décisions d'agrément
	ACC-09 : Divulgation
	ACC-07 : Changements majeurs