

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

---

### GUIDE-02 PROCESSUS D'AGRÈMENT

#### Résumé du processus d'évaluation en vue de l'agrément

Le processus d'évaluation en vue de l'agrément comprend les étapes suivantes :

- Lettre d'intention pour participer à une évaluation en vue de l'agrément;
- Participation à la téléconférence d'orientation du programme;
- Présentation du rapport d'autoévaluation par le programme;
- Sélection des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs (EEP);
- Évaluation hors site;
- Évaluation sur place;
- Rapport de l'équipe d'évaluation par les pairs;
- Surveillance continue de la conformité aux normes d'agrément.

Un résumé des échéances visant le processus d'évaluation en vue de l'agrément figure à l'[annexe I](#).

#### 1.0 Lettre d'intention pour participer à une évaluation en vue de l'agrément

Dès que le programme reçoit le statut de candidat, il présente une lettre d'intention afin de participer à une évaluation complète en vue de l'agrément. Les programmes offrant l'enseignement aux deux disciplines (AE et AP) doivent présenter une demande d'agrément pour ces deux disciplines; seuls les programmes offrant l'enseignement à une seule discipline peuvent demander l'agrément pour celle-ci. Le directeur de programme PAE AE & AP établira un calendrier des évaluations hors site et sur place, en collaboration avec le programme d'enseignement.

#### 2.0 Téléconférence d'orientation du programme

Dès que le PAE AE & AP a reçu la lettre d'intention, le programme sera joint afin de planifier une téléconférence d'orientation du programme. Cette téléconférence a pour but d'examiner le processus d'agrément et de décrire les ressources disponibles pour aider le programme à préparer et présenter le rapport d'autoévaluation.

#### 3.0 Rapport d'autoévaluation (RAE)

Le corps professoral et le personnel du programme préparent un rapport d'autoévaluation (RAE) et la documentation connexe nécessaire pour le processus d'agrément. Le Manuel d'agrément, les Normes d'agrément et l'Inventaire du rapport d'autoévaluation du PAE AE & AP décrivent la documentation requise pour démontrer la conformité du programme aux normes d'agrément.

Une copie électronique du rapport d'autoévaluation et de la documentation doit être envoyée au PAE AE & AP cinq mois avant la date de l'évaluation sur place. Des copies du rapport d'autoévaluation sont envoyées aux membres de l'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) quatre mois avant l'évaluation sur place.

#### **4.0 Équipe d'évaluation par les pairs**

Dans le cas des programmes d'enseignement combinés AE/AP, l'EEP sera constituée de quatre membres : un ergothérapeute représentant l'ACE, un physiothérapeute représentant l'AEPC, un ergothérapeute enseignant à l'AE/AP et un physiothérapeute enseignant à l'AE/AP. Dans le cas des programmes d'enseignement dans une seule discipline (p. ex. AP), l'EEP sera composée de deux membres de cette discipline. (Voir [TOR-01 : Équipes d'évaluation par les pairs](#)).

Dix mois avant la date de l'évaluation sur place, le programme recevra les noms des membres éventuels de l'EEP. Le programme a le droit de demander que des remplaçants participent à titre de membres de l'EEP si des conflits d'intérêts sont possibles ou perçus (voir la [Politique ACC-02 : Conflit d'intérêts](#)).

#### **5.0 Évaluation hors site**

L'évaluation hors site a pour but de mettre en évidence les lacunes dans les preuves soumises à ce jour qui nécessiteront une attention particulière durant l'évaluation sur place, et de s'assurer que le programme est conforme à 80 % aux critères de la norme 6 visant les AE et de la norme 6 visant les AP selon les preuves fournies. Quatre mois avant l'évaluation sur place, le RAE incluant les annexes sera mis à la disposition des membres de l'EEP. Durant l'évaluation hors site, l'EEP examine le RAE en détail et commence à rédiger le rapport d'évaluation hors site. En collaboration avec le directeur de programme du PAE AE & AP, l'EEP organise une téléconférence pour procéder à l'évaluation hors site. L'EEP examine les preuves de conformité aux normes d'agrément, en mettant l'accent sur la conformité à la norme 6. Les compétences de l'AE sont examinées par les membres ergothérapeutes de l'EEP et les compétences de l'AP sont examinées par les membres physiothérapeutes de l'EEP. Une conformité à 80 % aux critères de la norme 6 visant les AE et de la norme 6 visant les AP selon les preuves fournies est exigée pour permettre de procéder à l'évaluation sur place. Si la décision est prise de procéder à l'évaluation sur place, l'EEP rédige un rapport d'évaluation hors site qui est remis au programme au moins trois mois avant l'évaluation sur place.

#### **6.0 Évaluation sur place**

L'évaluation sur place a pour but de permettre à l'EEP de vérifier et de compléter les preuves contenues dans le rapport d'autoévaluation, d'évaluer le programme dans son environnement et de résoudre tous les problèmes qui ont été relevés durant l'évaluation hors site.

##### **5.1 Horaire de l'évaluation sur place**

L'évaluation sur place se déroulera durant deux jours et les membres de l'EEP se réuniront l'après-midi précédent la visite pour coordonner les activités. L'horaire

proposé de la visite sur place est envoyé au PAE AE & AP par le programme trois mois avant la visite. Puis, l'horaire est envoyé à l'EEP.

Les points importants à prendre en considérations concernant l'évaluation sur place comprennent :

- Les rencontres doivent commencer au plus tôt à 8 h et être terminées à 18 h;
- Les rencontres avec les individus doivent durer de 20 à 30 minutes, tandis que les rencontres avec les groupes doivent durer 60 minutes;
- Des pauses fréquentes doivent être prévues pour l'EEP;
- Préférentiellement, toutes les réunions doivent avoir lieu dans une seule salle pour réduire le temps de déplacement;
- Du temps doit être prévu pour rencontrer le coordonnateur du programme au début et à la fin de la journée, au besoin.

Un exemple d'horaire de la visite sur place figure à l'[annexe II](#).

## 5.2 Processus d'évaluation sur place

L'EEP passera des entrevues avec : le corps enseignant, le personnel, les étudiants et les diplômés du programme d'enseignement; les administrateurs de l'établissement et d'autres individus concernés par le programme; les praticiens qui supervisent les étudiants durant les stages; et les employeurs des diplômés.

À la fin de la visite, le président de l'EEP remercie les responsables du programme pour leur collaboration et présente un aperçu général du processus et du calendrier à prévoir après la visite. **L'EEP ne formule aucune recommandation et ne discute pas de l'agrément à ce moment.** La recommandation d'agrément est formulée par le Comité mixte de l'agrément (voir la [Politique ACC-03 : Décisions d'agrément](#)) et approuvée/signée par les conseils d'administration de l'ACE et de l'AEPC.

## 7.0 Rapport de l'EEP

Les membres de l'EEP préparent un rapport de leur visite d'évaluation sur place et le remettent au PAE AE & AP dans les trois semaines suivant la fin de la visite. Ce rapport contient l'information concernant les preuves de conformité du programme aux normes d'agrément, les forces identifiées, les domaines à améliorer. Le rapport ne contient aucune recommandation liée à l'agrément. Le PAE AE & AP examine le rapport et le modifie aux fins de clarification et de cohérence, puis il le remet à l'EEP aux fins de vérification. Il est ensuite acheminé au coordonnateur du programme qui a la possibilité de corriger toutes les erreurs factuelles ou les fausses interprétations qui ont été relevées. Aucun nouveau renseignement ne peut être intégré à la réponse. La réponse du programme est prévue dans un délai de trois semaines suivant la réception du rapport et elle est incluse dans le dossier préparé aux fins de la décision d'agrément.

## 8.0 Décision d'agrément

Un dossier d'agrément confidentiel est préparé et contient le RAE du programme, le rapport de l'EEP, la réponse du programme au rapport de l'EEP et le rapport de l'examineur principal. Ces documents sont envoyés aux membres du Comité mixte de l'agrément (CMA) en vue des

discussions à la prochaine réunion du CMA. Le CMA recommande l'agrément en fonction de l'information fournie; les conseils d'administration de l'ACE et de l'AEPC approuvent/signent la recommandation du CMA.

Une lettre est envoyée au programme afin de l'informer de la décision d'agrément et des exigences de suivi nécessaires. Pour de plus amples détails, voir la [Politique ACC-03 : Décisions d'agrément](#).

Directive n° GUIDE-02	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Mai 2011</i>	<a href="#">ACC-03 : Décisions d'agrément</a>
<i>Novembre 2012</i>	<a href="#">ACC-02 : Conflit d'intérêts</a>
<i>Novembre 2016</i>	<a href="#">TOR-01 : Equipe d'évaluation par les pairs</a>
	<a href="#">Manuel d'agrément de l'équipe d'évaluation par les pairs</a>
	<a href="#">Manuel d'agrément pour les programmes d'enseignement</a>

## Annexe 1

### Calendrier du processus d'examen aux fins de l'agrément

Délai	Activité	Responsabilité
<b>Statut de candidat</b>		
Choisi par le programme	Demande de statut de candidat.	Programme d'enseignement
Trois à six mois après réception de la demande initiale	Attribution du statut de candidat.	PAE AE & AP
Dès confirmation du statut de candidat	Lettre d'intention pour participer à l'évaluation complète aux fins de l'agrément.	Programme d'enseignement
Dans les deux mois suivant la réception de la lettre d'intention	Confirmation de la date de l'évaluation sur place	PAE AE & AP
Dès que les dates de la visite sur place sont fixées.	Téléconférence d'orientation du programme	PAE AE & AP et Programme d'enseignement
<b>Évaluation hors site</b>		
Dix mois avant l'évaluation sur place	Le programme reçoit les noms des membres éventuels de l'équipe d'évaluation par les pairs. Confirmation des membres de l'EEP.	PAE AE & AP
Cinq mois avant l'évaluation sur place	Présentation du rapport d'autoévaluation au PAE AE & AP.	Programme d'enseignement
Deux mois avant la téléconférence de l'évaluation hors site	Envoi des documents d'autoévaluation aux membres de l'EEP.	PAE AE & AP
Deux à trois mois avant l'évaluation sur place	Téléconférence de l'EEP (évaluation hors site) pour examiner le rapport d'autoévaluation. Rapport de l'EEP pour résumer les résultats de l'examen du rapport d'autoévaluation (hors site). Envoi du rapport de l'EEP au programme.	PAE AE & AP et EEP  EEP  PAE AE & AP
<b>Évaluation sur place</b>		
Trois mois avant l'évaluation sur place	Projet de calendrier de visite envoyé au PAE AE & AP qui l'envoie ensuite à l'EEP.	Programme d'enseignement
	Évaluation sur place du programme par l'EEP.	Programme d'enseignement et l'EEP

Suivi		
Deux semaines après la visite sur place	Présentation du rapport de l'EEP au PAE AE & AP.	EEP
Quatre semaines après la visite sur place	Rapport modifié et envoyé au coordonnateur du programme aux fins de réponse.	PAE AE & AP
Six semaines après la visite sur place	Réponse du programme au rapport de l'EEP envoyée au PAE AE & AP.	Programme d'enseignement
À la prochaine réunion prévue du CMA	Documents du programme envoyés au Comité mixte de l'agrément. Le Comité mixte de l'agrément recommande l'agrément.	PAE AE & AP Comité mixte de l'agrément
Aux prochaines réunions prévues de l'AEPC et de l'ACE	Agrément approuvé/signé par les conseils d'administration de l'ACE de l'AEPC Le programme est informé de l'agrément.	Conseil d'administration de l'ACE et conseil de l'AEPC PAE AE & AP
Durant six ans suivant l'agrément	Suivi du programme s'il y a lieu selon les conditions de l'agrément. Envoi des frais et des rapports annuels.	Programme d'enseignement

## Annexe II

### Modèle d'un horaire d'évaluation sur place

L'horaire ci-dessous est un guide pour aider à planifier la visite sur place. L'horaire, les participants et l'ordre des activités peuvent varier en fonction des caractéristiques et des besoins de chaque programme.

#### **Jour 1**

Heure	Lieu	Participants/Activité	Membres de l'EEP
14 h	Hôtel	Réunion de coordination de l'équipe	Tous
16 h	Hôtel	EEP et coordonnateur du programme (comprend le suivi des commentaires formulés dans le rapport d'évaluation hors site)	Tous
18 h	Hôtel	Réunion de coordination de l'équipe	Tous

#### **Jour 2**

Heure	Lieu	Participants/Activité	Membres de l'EEP
8 h	Sur place	Orientation du coordonnateur de programme et des professeurs	Tous
8 h 30	Sur place	Visite des lieux	Tous
9 h 30	Sur place	Doyen	Tous
10 h	Sur place	PAUSE	
10 h 30	Sur place	Enseignants aux AE y compris le coordonnateur clinique (entrevues individuelles)	Membres ergothérapeutes de l'EEP
		Enseignants aux AP y compris le coordonnateur clinique (entrevues individuelles)	Membres physiothérapeutes de l'EEP
12 h	Sur place	DÎNER	Tous
13 h	Sur place	Personnel de soutien administratif	Tous
13 h 30	Sur place	Individus responsables des ressources d'apprentissage (bibliothécaire, technologie)	Tous
14 h	Sur place	Précepteurs cliniques AE	Membres ergothérapeutes de l'EEP
		Précepteurs cliniques AP	Membres physiothérapeutes de l'EEP
15 h	Sur place	Étudiants	Tous
16 h	Sur place	Diplômés	Tous
16 h 30	Sur place	Employeurs	Tous
17 h	Sur place	Coordonnateur du programme	Tous

**Jour 3**

<b>Heure</b>	<b>Lieu</b>	<b>Participants/Activité</b>	<b>Membres de l'EEP</b>
8 h	Sur place	Coordonnateur du programme	Tous
8 h 30	Sur place	Coordonnateurs de programmes, professeurs d'autres programmes	Tous
9 h 30	Sur place	Période de préparation du rapport. Entrevues additionnelles au besoin.	Tous
12 h 30	Sur place	Séance de clôture avec le coordonnateur de programme et autres personnes comme prévu.	Tous
13 h	Sur place	Dîner	Tous
13 h 30 -16 h	Sur place	Période de préparation du rapport.	Tous