

# MANUEL D'AGRÉMENT DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

révision 2016

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



# PRÉFACE

Ce manuel contient l'information concernant les rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs participant aux évaluations d'agrément hors site et sur place des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et/ou à l'assistant du physiothérapeute. L'exécution des évaluations hors site et sur place est une composante du processus d'agrément du Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP).

Le manuel est conçu à l'intention des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs. Il peut aussi servir de référence aux professeurs et au personnel des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute ou à l'assistant du physiothérapeute qui se préparent à l'évaluation d'agrément et aux autres personnes qui s'intéressent aux procédures d'agrément des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute au Canada.

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
Objectif de l'agrément.....	1
Agrément : Valeurs et principes opérationnels.....	1
Directives sur les bonnes pratiques .....	2
Conflit d'intérêts .....	3
Cadre des normes .....	3
Élaboration de l'agrément de l'enseignement à l'AE et à l'AP au Canada .....	4
Le continuum des normes et de la qualité de l'enseignement.....	4
Partenaires du processus d'agrément .....	5
Rôles et responsabilités des groupes partenaires .....	5
<b>APERÇU GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'AGRÈMENT</b> .....	<b>7</b>
Le processus d'agrément.....	7
<b>RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'EEP</b> .....	<b>10</b>
Composition et rôle de l'équipe d'évaluation par les pairs .....	10
Admissibilité au groupe d'évaluateurs de l'EEP .....	10
Sélection et nomination des membres de l'EEP .....	11
<i>Membres de l'équipe d'évaluation par les pairs</i> .....	11
<i>Président de l'EEP</i> .....	12
Conflit d'intérêts - EEP.....	12
Le processus sans papier – stockage électronique des données confidentielles.....	13
Confidentialité .....	13
Destruction de documents .....	14
Programme de surveillance de la qualité .....	14
<i>Programmes d'orientation et de formation</i> .....	14
<i>Évaluation du rendement</i> .....	15
Lignes directrices générales et attentes envers les membres de l'EEP.....	16
<i>Attentes</i> .....	16
<i>Lignes directrices</i> .....	16
Responsabilités propres aux membres de l'EEP .....	17
<i>Avant la téléconférence d'orientation</i> .....	17
<i>Avant la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site</i> .....	18
<i>Pendant la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site</i> .....	18
<i>Avant l'évaluation d'agrément sur place</i> .....	18
<i>Pendant l'évaluation sur place</i> .....	18
<i>Après l'évaluation sur place</i> .....	19
<i>Après la décision du statut d'agrément</i> .....	19
Responsabilités propres au président de l'EEP .....	19
<i>Avant la téléconférence d'évaluation hors site</i> .....	19

<i>Pendant la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site</i> .....	20
<i>Après la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site</i> .....	20
<i>Avant l'évaluation sur place</i> .....	20
<i>Pendant l'évaluation sur place</i> .....	20
<i>Après l'évaluation sur place</i> .....	21
<b>ARRIVÉE SUR PLACE – L'HORAIRE DÉTAILLÉ</b> .....	<b>22</b>
Réunion de l'équipe avant l'évaluation sur place (Jour 1).....	22
Jour 2 – Visite sur place du programme.....	22
Jour 3 - Visite sur place du programme.....	23
Séance de clôture.....	23
Exemple d'un horaire d'évaluation sur place.....	24
<b>RÉDACTION DU RAPPORT</b> .....	<b>27</b>
Objectif du rapport écrit de l'équipe d'évaluation par les pairs.....	27
Modèle de rapport de l'EEP.....	27
Niveaux de conformité.....	28
Rédaction du rapport.....	30
Ressources pour la rédaction du rapport.....	31
<b>COLLECTE DES PREUVES ET ENTREVUE – CONSEILS À L'INTENTION DES MEMBRES DE L'EEP</b> .....	<b>32</b>
Commencer à recueillir des preuves.....	32
Commentaires généraux au sujet des preuves.....	32
L'impact des croyances et des valeurs des membres de l'équipe sur la collecte des preuves.....	33
Entrevue.....	33
<i>Types de questions d'entrevue</i> .....	33
<i>Bonnes questions d'entrevue</i> .....	34
<i>Pendant une entrevue</i> .....	35
Suggestions aux intervieweurs :.....	36
Prise de notes.....	37
<i>Commentaires généraux sur la prise de notes</i> .....	37
<i>Suggestions de prise de notes pendant les entrevues</i> .....	37
<b>EXEMPLES DE QUESTIONS</b> .....	<b>38</b>
<i>Questions aux administrateurs, professeurs, personnel et étudiants</i> .....	38
Questions sur l'évaluation de l'agrément en général.....	41
<b>APERÇU DU CALENDRIER ET DES RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>44</b>
Calendrier des activités de l'agrément.....	44
Responsabilités de l'EEP.....	46
Responsabilités du PAE AE & AP.....	47
Responsabilités du programme d'enseignement.....	49



# INTRODUCTION

## Objectif de l'agrément

L'agrément est à la fois un processus et une condition. Le processus comprend un système intégré d'examen, d'évaluation et d'amélioration continus d'un programme d'enseignement afin de démontrer sa conformité à des normes précises. La condition ou le fait d'être agréé constitue une confirmation pour l'établissement d'enseignement, les étudiants, les organismes de réglementation et le public que le programme d'enseignement a accepté et respecte son engagement à offrir un enseignement de qualité. Les quatre principales fonctions de l'agrément sont les suivantes :

- 1) établir des normes et des procédures d'évaluation des programmes d'enseignement de la physiothérapie
- 2) procéder aux évaluations qui encouragent les universités à tenir à jour et à améliorer leurs programmes
- 3) déterminer la conformité d'un programme aux critères d'évaluation établis pour l'agrément
- 4) offrir des services de consultation continue aux programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute

## Agrément : Valeurs et principes opérationnels

Le processus d'agrément du PAE AE & AP vise à s'assurer que les valeurs et principes opérationnels suivants sont appliqués.

Dans toutes ses activités, le PAE AE & AP croit aux valeurs et principes suivants :

Collaboration : mobiliser de manière authentique tous les intervenants clés.

- Inviter les intervenants nationaux à collaborer à l'élaboration de normes
- Collaborer à la résolution constructive des conflits s'il y a lieu
- Constituer une plateforme de discussion ouverte, de dialogue respectueux, de consensus, et de soutien collectif des décisions

Respect : faire preuve d'inclusion, valoriser les différences et la diversité à l'échelle des individus, des programmes et de la société.

- Soutenir la **diversité** dans la société canadienne du point de vue du sexe, de la langue, de la culture, de l'origine ethnique, de la géographie et de la religion
- Collaborer à la résolution constructive des conflits s'il y a lieu

Qualité : encourager l'amélioration continue de la qualité et l'excellence.

- Encourager l'**autoréflexion** et la croissance au sein de la profession d'AE et d'AP
- Inclure la **réflexion critique** de ses pratiques et politiques
- **Mettre à l'essai** de nouvelles normes et des modifications, et **communiquer** les résultats clairement et rapidement
- Faire preuve de **souplesse** en adaptant les processus et les normes au changement tout en maintenant la qualité de l'éducation
- Appuyer le droit à une éducation de qualité
- Reconnaître les programmes pour leur **innovation** dans le cadre des normes nationales

Équité : appliquer les normes, les politiques et les processus systématiquement et objectivement en tout temps.

- Faciliter les occasions de correction et d'amélioration
- Rendre des décisions **cohérentes**

Responsabilité : prendre des décisions et gérer les ressources de manière responsable

- Exercer ses activités toujours d'une **manière éthique** qui crée la **confiance**
- Faire preuve d'**honnêteté** dans toutes ses interactions
- Respecter la **plus grande confidentialité** dans ses pratiques et ses processus
- Exercer ses activités d'une manière **financièrement responsable**
- Faire preuve de **souplesse** en adaptant les processus et les normes au changement tout en maintenant la qualité en éducation
- Offrir un **processus d'appel** équitable, opportun et objectif

Transparence : inspirer la confiance grâce à l'ouverture, la communication et l'intégrité

- Créer des documents écrits et des ressources **conviviales** et utiles
- Communiquer **clairement et respectueusement** dans tous les documents écrits et les rencontres verbales
- Assurer une **diffusion vaste et transparente** des documents publics relatifs au processus d'agrément

## Directives sur les bonnes pratiques

À titre de membres de l'Association des agences d'agrément du Canada (AAAC), l'AEPC et l'ACE s'engagent à s'assurer que les activités du PAE AE & AP sont conformes aux *Directives sur les bonnes pratiques pour l'agrément des programmes professionnels*. Les *Directives* peuvent être consultées dans la page d'accueil du site Web de l'AAAC (<http://aaac.ca/french/index.php>).

## Conflit d'intérêts

Le PAE AE & AP attend des individus qui travaillent en son nom qu'ils évitent tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu dans tous les aspects du travail exécuté. Les détails concernant les mesures prises pour éviter les conflits d'intérêts sont indiqués dans la politique [ACC-02 Conflit d'intérêts](#).

## Cadre des normes

Le cadre des Normes d'agrément des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (les normes) est fondé sur le modèle « 5 + 1 » décrit par le Groupe de travail sur l'agrément de l'enseignement des professions de la santé<sup>1</sup>. Ce modèle comprend cinq normes considérées communes à l'agrément des programmes d'enseignement professionnel et exige que tous les programmes :

- collaborent avec leurs communautés de pratique et le public pour préparer une main- d'œuvre qui peut satisfaire aux besoins de la communauté;
- assurent l'évaluation et le perfectionnement périodique et continu approprié des professeurs;
- évaluent régulièrement les compétences et les résultats des étudiants et des diplômés;
- tiennent à jour un processus efficace d'autoévaluation, de planification et d'amélioration continues;
- communiquent l'information et se présentent de façon juste au public afin de rendre des comptes et s'assurer que les consommateurs font un choix éclairé.

Une norme additionnelle, la composante « +1 » du modèle, permet aux programmes d'agrément de développer une norme propre aux professions.

Les normes et critères d'agrément du PAE AE & AP ont été adoptés pour les programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute au Canada au cours d'un processus itératif comprenant la rétroaction des groupes de discussion, une vaste consultation nationale par sondage électronique auprès des partenaires et les suggestions continues du Comité directeur du PAE AE & AP, du Groupe de travail sur l'élaboration des normes et du comité consultatif. Les normes comprennent les aspects des normes d'agrément de l'enseignement de l'ACE et de l'AEPC et intègrent le Profil de pratique de l'assistant de l'ergothérapeute (2009) et le Profil des compétences essentielles des assistants du physiothérapeute au Canada (2012).

---

<sup>1</sup> 1 Gelmon, S., O'Neil, E., Kimmey, J., and the Task Force on Accreditation of Health Professions Education. (1999). *Strategies for Change and Improvement: The Report of the Task Force on Accreditation of Health Professions Education*. San Francisco: Center for the Health Professions, University of California at San Francisco.



En général, les normes et les critères visent à mettre l'accent sur l'évaluation des résultats comme moyen pour valider les activités d'un programme et guider et améliorer les efforts en vue de la réalisation de sa mission et de ses objectifs.

## Élaboration de l'agrément de l'enseignement à l'AE et à l'AP au Canada

Le Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP) est un projet de collaboration entre l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE), le Conseil canadien des enseignants à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (COPEC) et l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC). L'ACE et l'AEPC sont les agences d'agrément des programmes canadiens d'enseignement aux ergothérapeutes et aux physiothérapeutes respectivement alors que COPEC est l'organisme des enseignants canadiens aux programmes d'AE et AP.

En 2009, après plusieurs années de discussion menée par COPEC, 19 programmes d'enseignement ont signé une entente avec le PAE AE & AP, concernant la nécessité de procéder à l'agrément de ces programmes d'enseignement. L'engagement de ces

19 premiers programmes a assuré le financement des activités initiales de développement. Un directeur de programme a été nommé par l'ACE et l'AEPC en septembre 2009.

Les normes d'agrément pilotes du PAE AE & AP ont été terminées en décembre 2010 et ont servi à l'agrément pilote au début de 2012. Les révisions de ces normes ont pris fin à l'automne 2012 et ont été appliquées aux programmes évalués aux fins de l'agrément à l'automne 2013. Un processus similaire s'est appliqué lors du développement des politiques et procédures du programme d'agrément.

## Le continuum des normes et de la qualité de l'enseignement

L'agrément des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute (AE) et à l'assistant du physiothérapeute (AP) au Canada est soutenu par trois groupes : les programmes d'enseignement à l'AE et à l'AP partout au Canada (dont certains sont membres du COPEC), de l'ACE et de l'AEPC. Un continuum de lignes directrices et de normes est élaboré et tenu à jour par ces trois groupes qui sont représentés au comité mixte de l'agrément (CMA) pour s'assurer de la compétence des praticiens débutants. Les documents et les processus d'orientation du continuum comprennent :

- Profil de pratique de l'assistant de l'ergothérapeute, ACE 2009<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>Disponible sur le site Web de l'[ACE](#).

- Profil de pratique de l'ergothérapie au Canada, ACE 2007<sup>3</sup>
- Profil des compétences essentielles des assistants du physiothérapeute au Canada, GCNP 2012<sup>4</sup>
- Profil des compétences essentielles des physiothérapeutes au Canada, GCNP 2009<sup>5</sup>
- Normes, politiques et procédures d'agrément de l'AEPC<sup>6</sup>
- Normes, politiques et procédures d'agrément de l'ACE<sup>7</sup>

## Partenaires du processus d'agrément

L'agrément doit être un processus pertinent et souple, qui évolue constamment afin de tenir compte des changements dans l'enseignement et les milieux de pratique. C'est donc un processus qui nécessitera l'apport de divers partenaires pour qui il est très utile. Pour les enseignants, l'agrément valide le programme d'enseignement, offre l'occasion de perfectionnement professionnel des professeurs et un cadre conceptuel pour l'amélioration de la qualité de l'enseignement. Pour la profession, l'agrément offre la possibilité d'influencer le processus éducatif et de travailler en vue d'atteindre un consensus sur les normes et l'uniformité des résultats d'apprentissage. Pour les étudiants, les employeurs et le public, l'agrément fournit une mesure de la qualité de l'enseignement.

## Rôles et responsabilités des groupes partenaires

L'ACE, COPEC et l'AEPC ont collaboré au PAE AE & AP depuis sa création. Chaque organisme joue un rôle unique en contribuant au développement et à l'évolution continue de ce programme d'agrément. Les rôles de chaque partenaire sont :

### L'ACE et l'AEPC conjointement

- ont développé et dirigent maintenant le PAE AE & AP, en collaboration avec COPEC et d'autres partenaires au besoin
- ont recruté les membres du comité directeur durant l'élaboration du programme
- ont facilité l'élaboration des normes d'agrément
- approuvent les révisions des normes d'agrément

---

<sup>3</sup> Disponible sur le site Web de l'[ACE](#)

<sup>4</sup> Disponible sur le site Web du [GCNP](#)

<sup>5</sup> Disponible sur le site Web du [GCNP](#)

<sup>6</sup> Disponible sur le site Web de l'[AEPC](#)

<sup>7</sup> Disponible sur le site Web de l'[ACE](#)

- ont élaboré les politiques et procédures des activités du PAE AE & AP
- approuvent les révisions des politiques

#### COPEC :

- a demandé la création initiale du programme d'agrément
- est le destinataire du processus d'agrément
- finance le programme par les droits annuels payés par chaque programme (les programmes d'enseignement non membres du COPEC paient aussi des droits annuels d'agrément au PAE AE & AP)

#### L'ACE, l'AEPC et COPEC conjointement :

- contribuent à l'effectif des équipes d'évaluation par les pairs (EEP) pour les évaluations d'agrément
- contribuent à l'effectif du CMA et collaborent à ce comité afin de :
- réviser et modifier les normes d'agrément
- réviser les rapports d'agrément et recommander le statut d'agrément
- élaborer, réviser et modifier les politiques et les procédures pertinentes au PAE AE & AP

#### L'AEPC :

- est responsable de l'administration du programme d'agrément.

# APERÇU GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'AGRÉMENT

## Le processus d'agrément

Afin de permettre aux membres de l'EEP d'avoir un certain contexte de l'exécution des activités liées à l'évaluation d'agrément, les étapes habituelles du processus d'agrément sont décrites ci-dessous.

### 1. Statut de candidat

Conformément à la politique *ACC-14 : Statut de candidat*, le programme d'enseignement présente une demande et obtient le statut de candidat, ce qui confirme ce qui suit :

- un certificat/diplôme est décerné par l'établissement d'enseignement
- le programme d'enseignement est affilié à un établissement autorisé à offrir l'enseignement postsecondaire en vertu de la loi applicable
- la personne responsable (c.-à-d. le coordonnateur/directeur) du programme d'enseignement à l'AE et à l'AP est un ergothérapeute ou un physiothérapeute dûment inscrit sans condition auprès de l'organisme de réglementation provincial approprié
- le programme d'enseignement comprend 500 heures de stage pour les AE/AP, dont 150 heures consacrées aux AE et 150 heures consacrées aux AP (les programmes ne comptant qu'une seule discipline doivent inclure 350 heures de stage)
- Le programme doit aussi fournir la preuve que des cliniciens dans la zone de recrutement du programme peuvent offrir le nombre de stages requis pour les étudiants du programme.
- Il y a :
  - un document qui décrit le cadre conceptuel du programme et une philosophie d'enseignement énoncée
  - un budget renouvelable désigné
  - des locaux propres au programme

Le comité mixte de l'agrément accorde le statut de candidat.

### 2. Lettre d'intention pour l'évaluation d'agrément

Le programme d'enseignement présente une lettre d'intention au PAE AE & AP en vue de participer à l'évaluation complète en vue de l'agrément (hors site et sur place). L'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) est choisie et l'évaluation est planifiée.

### **3. Rapport d'autoévaluation du programme**

Le programme d'enseignement prépare le rapport d'autoévaluation (RAE) qui est présenté au PAE AE & AP par voie électronique.

### **4. Évaluation d'agrément hors site**

Le rapport d'autoévaluation du programme d'enseignement est remis aux quatre membres de l'EEP (un ergothérapeute, un ergothérapeute qui enseigne aux AE/AP, un physiothérapeute et un physiothérapeute qui enseigne aux AE/AP). Les membres de l'EEP analysent les preuves de conformité à toutes les normes, en insistant sur la conformité à la norme 6. La conformité à 80 % des critères de la norme 6 AE et la norme 6 AP selon les preuves fournies est exigée pour permettre de procéder à la visite sur place. Si les preuves sont insuffisantes pour démontrer une conformité à 80 % des critères de la norme 6 AE et de la norme 6 AP, l'EEP peut demander au programme de soumettre des preuves additionnelles avant de prendre la décision de procéder à la visite sur place. Il peut être nécessaire de reporter la visite sur place. L'évaluation hors site a lieu par téléconférence avec le directeur du programme du PAE AE & AP et l'EEP pour ébaucher le rapport de l'évaluation hors site. Dans les deux semaines suivant l'évaluation hors site, le rapport est envoyé au programme d'enseignement afin d'aider à préparer la visite sur place et, si nécessaire, demander l'information ou de la documentation additionnelle exigée par l'EEP.

### **5. Évaluation sur place aux fins de l'agrément**

L'EEP procède à l'évaluation d'agrément sur place en validant les preuves de conformité à toutes les normes. La norme 6 AE et les compétences sont révisées par les deux ergothérapeutes et la norme 6 AP et les compétences sont révisées par les deux physiothérapeutes de l'EEP. Le rapport traduit la position des membres de l'EEP quant à la validité des preuves de conformité à la norme 6 et aux compétences propres à chaque profession.

À la suite de la visite, l'EEP ne fait pas de recommandation au programme d'enseignement en ce qui concerne le statut d'agrément général. Son rôle consiste à rassembler et à vérifier les preuves et à déterminer si le programme est conforme aux critères individuels compris dans les normes.

### **6. L'EEP remet son rapport au PAE AE & AP**

Deux semaines après la visite sur place, l'EEP remet son rapport au PAE AE & AP pour qu'il le mette en forme et le révise aux fins d'uniformité.

## 7. Le rapport révisé est envoyé au programme d'enseignement pour révision

Le rapport révisé est envoyé au programme d'enseignement. Le programme répond au rapport de l'EEP afin de corriger les renseignements erronés.

## 8. Comité mixte de l'agrément

Le dossier confidentiel d'agrément est préparé; le dossier comprend le rapport d'autoévaluation du programme, le rapport de l'EEP et la réponse du programme au rapport de l'EEP. Deux membres du CMA sont choisis comme évaluateurs principaux et rédigent un résumé de ces documents pour les présenter à la prochaine réunion du CMA.

## 9. Recommandation d'agrément

Le CMA fait une recommandation de statut d'agrément après avoir étudié tous les documents du dossier d'agrément, y compris le rapport des évaluateurs principaux.

- Agrément
  - En conformité complète
  - En conformité partielle
  - Agrément probatoire
- Non-agrément
- Report

## 10. Décision du statut d'agrément

La recommandation du statut d'agrément est envoyée aux conseils d'administration de l'ACE et de l'AEPC aux fins d'approbation finale.

Le programme d'enseignement est informé par écrit de la décision du statut d'agrément et du suivi exigé dans un rapport d'analyse et de statut d'agrément (RA & SA) officiel.

# RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'EEP

## Composition et rôle de l'équipe d'évaluation par les pairs

Le PAE AE & AP tient une liste d'évaluateurs qui peuvent être choisis pour participer comme membres d'une EEP. Chaque EEP est composée de quatre membres :

- un ergothérapeute représentant l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE)
- un ergothérapeute enseignant à l'AE/AP
- un physiothérapeute représentant l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC)
- un physiothérapeute enseignant à l'AE/AP

L'EEP des programmes qui ne comptent qu'une seule discipline (ex. AP) sera composée de deux membres de la discipline du programme.

Les responsabilités des membres de l'EEP sont les suivantes :

- procéder à l'évaluation hors site et sur place du programme d'enseignement à l'AE et l'AP
- vérifier et compléter les preuves fournies par le programme d'enseignement dans le RAE
- évaluer le programme dans le contexte de son environnement
- préparer et remettre un rapport sur la conformité du programme aux normes d'agrément du PAE AE & AP.

***L'EEP ne formule pas de recommandation concernant le statut d'agrément général du programme***, mais fait état du niveau de conformité à chaque norme et critère.

Les membres de l'EEP sont choisis au moins dix mois avant l'évaluation sur place. Les membres de l'EEP sont choisis parmi la liste d'évaluateurs qualifiés compte tenu des besoins particuliers du programme d'enseignement et d'autres facteurs comme l'emplacement géographique et la préférence linguistique. Les membres de l'EEP sont directement responsables devant le PAE AE & AP et aux conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE.

## Admissibilité au groupe d'évaluateurs de l'EEP

Les critères généraux suivants servent à sélectionner les individus qui peuvent être inscrits dans la liste d'évaluateurs (*ACC-01 Nomination au sein de l'équipe des évaluateurs d'agrément*).

Tout candidat doit :

- être un ergothérapeute ou physiothérapeute dûment inscrit  
OU
- être un individu ayant une formation en ergothérapie ou en physiothérapie qui a été inscrit pour exercer la profession par un organisme de réglementation canadien au cours des dix dernières années et qui était en règle au moment de se démettre de son inscription
- avoir au moins cinq ans d'expérience comme ergothérapeute ou physiothérapeute
- accepter les responsabilités liées à l'exécution de l'évaluation d'agrément, y compris :
  - l'engagement envers les politiques de confidentialité
  - la reconnaissance de tout conflit d'intérêts
  - la révision du RAE du programme et de tout autre document pertinent
  - la capacité de recueillir, d'analyser et de communiquer objectivement toutes les données pertinentes à l'évaluation sur place
  - l'acceptation de la responsabilité de son propre comportement et de ses actions

Les membres de l'EEP qui représentent l'ACE et l'AEPC doivent :

- obtenir l'approbation de leur organisation respective pour devenir membre de l'EEP
- avoir une expérience de supervision et/ou d'administration de programmes employant des AE ou des AP

Les membres qui représentent les enseignants à l'AE/AP doivent :

- avoir au moins cinq ans d'expérience comme enseignant à l'AE et à l'AP
- travailler au moins 90 heures par année dans un programme d'éducation  
OU
- avoir travaillé au moins 90 heures par année dans un programme d'éducation au cours des trois dernières années

**NOTE :** Les chargés de cours à temps partiel ou contractuels, ainsi que les professeurs à temps plein ou à temps partiel dans les programmes d'enseignement à l'AE/AP sont admissibles comme membres de l'EEP.

## Sélection et nomination des membres de l'EEP

### Membres de l'équipe d'évaluation par les pairs

Le directeur du programme du PAE AE & AP choisit les membres de l'EEP à partir du groupe d'évaluateurs admissibles, en consultation avec l'AEPC et l'ACE. Par la suite, le coordonnateur du programme d'enseignement soumis à l'évaluation approuve tous les membres de l'EEP. Un programme d'enseignement peut, pour un motif valable, demander le remplacement d'un membre de l'EEP.



## Président de l'EEP

Le président de l'EEP est choisi par le directeur de programme du PAE AE & AP à partir du groupe d'évaluateurs d'agrément admissibles, en consultation avec l'AEPC et l'ACE.

Les critères suivants servent de lignes directrices pour la nomination du président:

- maîtrise de la langue d'enseignement du programme, y compris la communication orale et écrite
- participation au moins une fois comme membre d'une EEP pour une évaluation
- évaluation(s) positive(s) de rendement selon le programme d'enseignement et les autres membres de l'EEP

Lorsqu'un examinateur est nommé président d'une EEP pour une première fois, tout sera fait pour qu'un membre de cette EEP ait déjà une expérience de président d'un EEP et serve de mentor à ce nouveau président.

## Conflit d'intérêts - EEP

Les individus, y compris les membres de l'EEP, qui agissent au nom du PAE AE & AP, doivent s'engager à respecter les valeurs de l'organisation. L'équité est une de ces valeurs, selon laquelle les politiques et les processus sont mis en application équitablement, uniformément et objectivement en tout temps. En appui à cette valeur et aux bonnes pratiques, le PAE AE & AP s'efforce d'éviter les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflits d'intérêts dans tous les aspects de ses activités.

Les membres de l'EEP doivent déclarer un conflit d'intérêts quand ils participent à une évaluation d'agrément dans les circonstances suivantes :

- est ou a été un employé de l'établissement en voie d'agrément
- agit ou a agi récemment comme consultant, professeur clinicien ou honoraire de l'établissement en voie d'agrément
- a un intérêt monétaire ou personnel dans le résultat de la décision d'agrément de l'établissement en voie d'agrément;
- a des relations personnelles ou professionnelles étroites avec des individus du programme de l'établissement en voie d'agrément;
- a un membre de sa famille immédiate concerné par le programme d'enseignement de l'établissement en voie d'agrément soit comme étudiant, membre du personnel ou du corps enseignant.

Les individus qui participent à tout aspect des activités du PAE AE & AP (y compris les membres de l'EEP) doivent reconnaître les relations où ils peuvent être en conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et doivent immédiatement informer le PAE AE & AP de l'existence d'un tel conflit.

Un membre du CMA qui a été membre de l'EEP dans le cas du programme en voie d'agrément peut participer à la discussion afin de clarifier le rapport de l'EEP et de répondre aux questions. Ce membre doit éviter d'ajouter de nouveaux renseignements durant la réunion, et doit s'abstenir de voter sur le statut d'agrément du programme.

Après leur nomination, tous les membres de l'EEP doivent prendre connaissance de la politique du PAE AE & AP *ACC-02 : Conflit d'intérêts* et évaluer attentivement s'ils sont admissibles comme membre de l'EEP. Les membres de l'EEP remplissent le formulaire *FORM-09 : Déclaration de conflit d'intérêts*.

## Le processus sans papier – stockage électronique des données confidentielles

Le PAE AE & AP s'efforce d'utiliser un processus sans papier pour toutes les activités liées au comité et à l'agrément. Les programmes d'enseignement envoient électroniquement leur documentation au PAE AE & AP. Les EEP reçoivent la documentation d'agrément, et les membres du comité reçoivent les documents relatifs aux réunions grâce à une connexion confidentielle au site Web du PAE AE & AP. Les membres peuvent présenter des reçus pour les dépenses d'impression des documents nécessaires après l'évaluation sur place ou les réunions.

Le PAE AE & AP et ses représentants, dont les membres de l'EEP, recueillent l'information organisationnelle confidentielle, y compris des données financières, pédagogiques et scolaires sensibles sur les programmes et sur les individus de ces programmes. Le PAE AE & AP a la responsabilité de s'assurer que les données sont archivées de façon sécuritaire et que leur sécurité n'est en aucun temps menacée par des tiers fournisseurs de services comme les serveurs de site Web, les serveurs infonuagiques et autres stratégies de gestion de données. Les tiers fournisseurs de services de données utilisés par le PAE AE & AP et leurs représentants doivent être approuvés par le PAE AE & AP. Tous les documents confidentiels envoyés par courriel doivent être protégés par un mot de passe, lequel est envoyé dans un courriel séparé. (*ACC-06 Archivage électronique de données confidentielles*)

Les membres de l'EEP ne doivent pas faire appel à des stratégies/entreprises de gestion de données qui ne garantissent pas que les données sont conservées exclusivement dans des serveurs canadiens. Il faut éviter les entreprises non canadiennes, y compris, mais sans s'y limiter, Google Drive, DropBox et Survey Monkey, tout comme n'importe quelle compagnie de télécopie en ligne et services de sauvegarde de documents hors site qui n'utilisent pas des serveurs exclusivement canadiens.

## Confidentialité

L'exécution des évaluations d'agrément hors site et sur site, ainsi que tous les processus et documents sont considérés de nature hautement confidentielle. Par conséquent, les membres de l'EEP ne sont pas autorisés à discuter du processus et des documents pertinents ou des résultats de l'évaluation sur place, sauf avec les autres membres de l'EEP, le personnel du PAE AE & AP et les autres représentants du CMA, au besoin. La documentation

pertinente à l'évaluation d'agrément doit être protégée dans des classeurs verrouillés, par un mot de passe dans les ordinateurs/portables ou dans des clés USB sécurisées et dans des serveurs tiers approuvés par le PAE AE & AP (ACC-06 : Stockage électronique des documents confidentiels). Les documents d'agrément partagés par le PAE AE & AP seront protégés par le mot de passe envoyé dans un courriel séparé.

Toute information ou tout matériel obtenu au cours du processus d'agrément ne doit pas servir à d'autres fins que celles de l'agrément, à moins d'obtenir la permission du programme d'enseignement ou de l'établissement, et du PAE AE & AP.

Avant d'obtenir l'accès aux documents confidentiels, les membres de l'EEP doivent signer et retourner une Entente de confidentialité (FORM-04 Entente de confidentialité EEP) confirmant qu'ils ont lu et respecteront les politiques concernées.

## Destruction de documents

Les membres de l'EEP doivent conserver tous les documents relatifs à l'évaluation d'agrément et à la préparation du rapport de l'EEP jusqu'à nouvel ordre du PAE AE & AP, car le CMA pourrait demander des renseignements additionnels ou des clarifications à l'EEP. Une fois que le statut d'agrément d'un programme d'enseignement a été décidé et que le programme d'enseignement a été avisé de son statut, les membres de l'EEP sont informés de la décision et doivent se départir de tous les documents liés à l'évaluation d'agrément, soit en déchiquetant les documents papier et/ou en supprimant tous les documents électroniques. Les membres de l'EEP doivent signer le formulaire confirmant qu'ils se sont conformés à cette politique et le retourner au PAE AE & AP (FORM-06 Confirmation de la destruction de documents – EEP).

## Programme de surveillance de la qualité

### Programmes d'orientation et de formation

Le PAE AE & AP offre des programmes d'orientation et de formation aux membres de l'EEP qui comprennent six thèmes :

- i) la réussite du programme de formation en ligne développé par l'Association des agences d'agrément au Canada (AAAC) pour les évaluateurs de l'agrément<sup>8</sup>
- ii) la réussite d'un module spécial de formation en ligne du PAE AE & AP

---

<sup>8</sup> Les nouveaux membres de l'EEP doivent avoir suivi le programme de formation élaboré par l'Association des agences d'agrément du Canada (AAAC) ET le cours en ligne du PAE AE & AP avant la téléconférence d'orientation prévue cinq mois avant la visite sur place; les droits d'accès aux programmes sont payés par le PAE AE & AP.

- iii) la remise du Manuel de l'EEP du PAE AE & AP
- iv) la participation à la réunion par téléconférence avant l'évaluation hors site pour promouvoir le travail d'équipe, décrire les attentes liées à l'évaluation hors site, planifier l'évaluation sur place et déléguer des responsabilités aux membres de l'EEP
- v) les exemples pour guider la rédaction des rapports
- vi) l'accès continu aux ressources, c.-à-d. l'accès au programme de formation en ligne pendant un an, au Manuel de l'EEP dans le site Web du PAE AE & AP.

## Évaluation du rendement

Le PAE AE & AP s'assure que l'efficacité et la fiabilité du programme d'agrément sont respectées grâce à un programme d'assurance de la qualité. Tous les participants au processus d'agrément doivent évaluer leur participation au processus d'agrément, afin de respecter le programme d'assurance de la qualité. Les sondages sont destinés au corps professoral, au personnel, aux étudiants et aux membres de l'EEP, afin de recueillir leurs commentaires et suggestions d'amélioration au processus d'agrément, ainsi que leur rétroaction quant au rendement de chaque membre de l'EEP.

Le PAE AE & AP résume toutes les évaluations remplies. Les membres de l'EEP reçoivent un résumé des évaluations de leur rendement qu'ont rempli les professeurs, le personnel et les étudiants du programme d'enseignement, ainsi que leurs collègues de l'EEP. Afin d'assurer la qualité et l'amélioration du processus d'agrément, le CMA et le personnel du PAE AE & AP s'appuient sur ces résultats. Le personnel du PAE AE & AP se servira aussi des résultats des évaluations pour orienter les changements aux processus d'agrément et assurer la qualité des services offerts.

Le président du CMA peut choisir d'envoyer périodiquement une lettre aux évaluateurs qui se sont conduits de manière digne d'une reconnaissance spéciale. Si des commentaires négatifs sont formulés sur le rendement d'un membre de l'EEP à la suite du processus d'évaluation, l'information sera discutée avec l'évaluateur concerné, et le président du CMA peut lui envoyer une lettre décrivant ses inquiétudes sur son rendement. De plus, le PAE AE & AP peut demander à l'évaluateur de prendre une des mesures suivantes :

- vii) reprendre tout le programme d'orientation et de formation, aux frais de l'évaluateur
- viii) réviser une partie du programme d'orientation et de formation
- ix) faire la prochaine évaluation sur place sous la supervision d'un mentor désigné

Si des rendements insatisfaisants se répètent, l'évaluateur peut être retiré de la liste des évaluateurs de l'agrément.

## Lignes directrices générales et attentes envers les membres de l'EEP

### Attentes

Les membres de l'EEP sont membres d'un comité spécial de l'AEPC et de l'ACE, et représentent le PAE AE & AP lorsqu'ils évaluent un programme d'enseignement. Le PAE AE & AP a les attentes suivantes envers les membres de l'EEP à ce titre :

- représenter le PAE AE & AP positivement et connaître à fond les normes d'agrément du PAE AE & AP, y compris les critères et les processus d'agrément
- examiner de façon objective et impartiale le niveau de conformité du programme aux normes d'agrément
- planifier son horaire pour assurer une participation ininterrompue aux activités de l'EEP
- ne pas participer à des activités sociales avec le personnel de l'établissement visité aux fins de l'agrément.

### Lignes directrices

Les objectifs des membres de l'EEP pendant la visite sur place consistent à :

- procéder aux évaluations hors site et sur place des programmes d'enseignement à l'AE et l'AP
- vérifier et compléter les preuves que le programme d'enseignement a fournies dans le RAE
- évaluer le programme dans le contexte de son environnement
- préparer et présenter un rapport portant sur les preuves de conformité du programme aux normes d'agrément du PAE AE & AP

Le PAE AE & AP met à la disposition des membres de l'EEP des lignes directrices à suivre afin d'atteindre ces objectifs :

1. Les membres de l'EEP prennent connaissance d'une somme importante d'informations écrites et orales hautement confidentielles. Lorsqu'ils participent au processus d'agrément, les membres de l'EEP doivent :
  - considérer comme confidentielles toutes les informations et toutes les données associées au programme d'agrément. L'utilisation ou la divulgation de l'information obtenue lors d'une participation au processus d'agrément est interdite et est considérée comme une violation de la confidentialité.
  - éviter de discuter, positivement ou négativement, avec quiconque de tout aspect d'un programme, sauf avec les personnes directement concernées par le processus d'agrément.
2. Les membres de l'EEP doivent s'efforcer de porter des jugements objectifs et impartiaux. Dans le cas où ce serait impossible, un membre de l'EEP devrait déclarer un conflit d'intérêts et devrait refuser d'être nommé membre de l'EEP.

3. Les membres de l'EEP doivent déployer tous les efforts pour éviter une situation qui pourrait laisser croire/mener à un conflit d'intérêts possible.
4. Les membres de l'EEP ne doivent pas exécuter des activités telles que le recrutement de personnel ou la présentation de demande d'emploi pendant l'évaluation sur place, ni suggérer qu'ils sont disponibles comme consultants ou conférenciers. Si un membre de l'EEP prévoit postuler à l'établissement visité dans l'année qui suit l'évaluation sur place, il doit communiquer avec le PAE AE & AP pour déclarer un conflit d'intérêts.
5. Quand ils participent à des activités d'agrément, les membres de l'EEP ne doivent pas profiter de cette occasion pour aborder ou promouvoir leurs propres théories ou philosophies personnelles qui ne concernent pas les normes d'agrément du PAE AE & AP.
6. Les membres de l'EEP ne doivent pas se servir de l'évaluation sur place ou du rapport de l'EEP pour discuter des questions de détails qui peuvent être réglées par le programme. Le rôle de l'EEP consiste à vérifier et à valider les preuves fournies dans le rapport d'autoévaluation, et à obtenir des preuves additionnelles démontrant la conformité aux normes et aux critères d'agrément. Ce rôle nécessite certaines habiletés à déterminer dans quelle mesure l'évaluation du programme doit être générale ou détaillée.
7. Les membres de l'EEP devraient porter une tenue discrète et professionnelle.

## Responsabilités propres aux membres de l'EEP

Le délai entre le recrutement et la fin des activités comme membre de l'EEP est d'environ douze mois et la majorité du travail a lieu au cours des quatre à six derniers mois. Les membres de l'EEP sont responsables des activités suivantes.

### Avant la téléconférence d'orientation

- Signer le formulaire de confirmation de participation, la déclaration de conflit d'intérêts et l'entente de confidentialité, et les envoyer au PAE AE & AP.
- Suivre le module de formation en ligne de l'AAAC.
- Suivre le cours de formation en ligne du PAE AE & AP.

## Avant la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site

- Réviser toute l'information de base sur le processus d'agrément du PAE AE & AP.
- Réviser le Manuel de l'EEP et les rôles et responsabilités des membres de l'EEP.
- Lire attentivement et évaluer le rapport d'autoévaluation et les preuves présentées par le programme.
- Mettre l'accent sur les normes assignées durant la téléconférence et déterminer si le programme doit fournir des renseignements additionnels avant l'évaluation sur place (ou dès l'arrivée sur place).
- Être préparé pour discuter cette information avec les autres membres de l'EEP pendant la téléconférence.
- Commencer à rédiger le rapport hors site de l'EEP relativement aux normes assignées durant la téléconférence.

## Pendant la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site

- Déterminer, en consultation avec le directeur du programme, le président de l'EEP et les autres membres de l'EEP, si le programme d'enseignement a présenté des preuves adéquates de conformité à 80 % des critères de la norme 6 AE et de la norme 6 AP afin de procéder à la visite sur place.
- Rédiger conjointement le rapport hors site qui sera envoyé au programme d'enseignement.

## Avant l'évaluation d'agrément sur place

- Faire les réservations après réception de la note d'autorisation de voyage.
- Rédiger les questions d'entrevue en mettant l'accent sur les domaines de responsabilité assignés (des exemples de questions d'entrevue se trouvent à la page 28)
- Commencer à entrer l'information dans l'ébauche du rapport de l'EEP relativement aux normes assignées durant la téléconférence en fonction des renseignements discutés durant l'évaluation hors site et l'examen du RAE.

## Pendant l'évaluation sur place

- Participer à la réunion préparatoire de l'EEP à l'hôtel le premier jour de l'évaluation sur place.
- Participer aux entrevues prévues durant l'évaluation sur place, ou faire passer les entrevues.
- Participer aux réunions de l'EEP que le président de l'EEP a prévues durant les soirées.
- Rédiger conjointement le rapport d'EEP, compte tenu des normes assignées.
- Tenir un registre de toutes les personnes interrogées, y compris leurs noms et titres, et prendre des notes durant les entrevues.

## Après l'évaluation sur place

- Finaliser le rapport d'évaluation sur place de l'EEP en collaboration avec le président et les autres membres de l'EEP.
- Présenter une demande de remboursement des dépenses dès que possible (*FORM-08 Rapport de dépenses*).
- Remplir et envoyer le sondage en ligne après l'évaluation sur place.
- Participer à une téléconférence de suivi, au besoin, relativement à l'évaluation d'agrément.

## Après la décision du statut d'agrément

- Après avoir été informés de la décision du statut d'agrément par le PAE AE & AP, les membres de l'EEP doivent détruire/supprimer/déchiqeter tous les documents liés à l'évaluation sur place, signer et envoyer le formulaire *FORM-06 Confirmation de la destruction de documents – EEP* au PAE AE & AP.

## Responsabilités propres au président de l'EEP

Le président de l'EEP doit établir une communication appropriée avec le PAE AE & AP pendant son mandat. Il est responsable de toutes les activités décrites ci-dessus relativement aux membres de l'EEP, ainsi que des activités décrites ci-dessous.

## Avant la téléconférence d'évaluation hors site

- Passer en revue le document *GUIDE-09 Président de l'EEP – Conseils et responsabilités*.
- Après la confirmation des membres de l'EEP, joindre ceux-ci par courriel pour se présenter et leur souhaiter la bienvenue dans l'équipe.
- Examiner les responsabilités propres au président de l'EEP et poser des questions ou demander des clarifications au PAE AE & AP avant l'évaluation hors site.
- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions tandis qu'ils se préparent à l'évaluation d'agrément.
- Pendant la téléconférence d'orientation, et sur place, attribuer les responsabilités à chaque membre de l'EEP afin d'exécuter l'évaluation et de rédiger le rapport hors site, ainsi que l'évaluation sur place, et le rapport de l'EEP. Les attributions doivent tenir compte de l'expertise de chaque membre de l'EEP. Alors que les membres de l'EEP doivent examiner tout le RAE et toutes les preuves présentées par le programme, les attributions permettront d'exécuter un examen ciblé de chaque composante de la documentation.
- Décider de quelle façon le rapport de l'EEP sera rédigé et attribuer des responsabilités pour les sections du rapport à chaque membre de l'EEP.



## Pendant la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site

- Effectuer l'évaluation hors site avec les membres de l'EEP.
- Diriger l'équipe afin de rédiger conjointement le rapport d'évaluation hors site.
- Diriger l'équipe afin de déterminer si le programme d'enseignement est conforme à la norme 6 AE et à la norme 6 AP, dans le but de décider de procéder à une la visite sur place.
- Établir les responsabilités et les étapes suivantes en vue de la visite sur place.

## Après la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site

- Présenter le rapport d'évaluation hors site final au PAE AE & AP.

## Avant l'évaluation sur place

- Consulter le coordonnateur du programme et le PAE AE & AP afin d'établir l'horaire de la visite sur place. Un exemple d'horaire figure à la page 16. Il doit être adapté selon les besoins et la structure de gouvernance du programme.
- Planifier l'ordre du jour de la réunion de l'EEP qui aura lieu le jour/soir du premier jour de la visite sur place, afin de planifier et d'organiser la visite sur place et d'examiner tous les documents pertinents.
- Créer des questions de base pour chaque entrevue, en collaboration avec les membres de l'EEP, et désigner un intervieweur pour chaque séance.
- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions durant la période de rédaction du rapport sur place de l'EEP et des questions d'entrevue.

## Pendant l'évaluation sur place

- Présider la réunion de l'EEP le premier jour de l'évaluation sur place à l'hôtel dans le but de :
  - discuter les points importants relevés durant l'évaluation hors site.
  - établir l'ordre du jour de la première réunion avec le coordonnateur du programme.
  - revoir l'horaire de l'évaluation sur place et y apporter toutes les modifications nécessaires. Les modifications envisagées ne doivent pas créer un fardeau inutile sur les professeurs et le personnel du programme.
  - revoir les questions de chaque entrevue et nommer un membre responsable de la prise de notes pendant chaque séance d'entrevue.
- Tenir une réunion initiale le deuxième jour avec les professeurs et le personnel pour présenter l'information sur l'objectif de l'agrément et l'évaluation sur place, la philosophie et la structure du PAE AE & AP et sur les activités prévues pendant l'évaluation sur place.
- Respecter autant que possible l'horaire établi.

- Diriger le processus d'entrevue de chaque séance, ou déléguer la direction.
- Demander toutes les preuves explicatives additionnelles au programme.
- Le soir, au besoin, planifier des réunions de l'EEP pour revoir les activités de la journée et revoir les objectifs du lendemain. À la fin de chaque journée, revoir la répartition des responsabilités pour la préparation des parties particulières du rapport de l'EEP.
- Obtenir les signatures de tous les membres de l'EEP sur la page de signature du rapport de l'EEP (ceci peut aussi être fait par voie électronique lorsque le rapport est finalisé).
- Tenir la séance de clôture avec le coordonnateur du programme et toute autre personne invitée à la discrétion du coordonnateur du programme.

### Après l'évaluation sur place

- Finaliser le rapport de l'EEP en collaboration avec l'EEP et le transmettre au PAE AE & AP dans les deux semaines suivant la fin de l'évaluation sur place. Le rapport de l'EEP devrait inclure toute preuve additionnelle qui ne faisait pas partie du rapport d'autoévaluation et devrait aussi mentionner si des preuves additionnelles seront ultérieurement envoyées par le programme. Le rapport doit être présenté en format électronique.

# ARRIVÉE SUR PLACE – L’HORAIRE DÉTAILLÉ

## Réunion de l'équipe avant l'évaluation sur place (Jour 1)

Le président de l'EEP planifiera une réunion de l'EEP pendant l'après-midi du premier jour à l'hôtel, avant l'évaluation sur place. Cette réunion aura pour but de :

- voir à ce que les membres de l'EEP aient une connaissance du PAE AE & AP, y compris la structure décisionnelle.
- revoir l'obligation de rendre compte, les rôles et les responsabilités générales des membres de l'EEP.
- distribuer et discuter l'horaire final de l'évaluation sur place de même que les affectations particulières de chaque membre de l'EEP.
- revoir l'information discutée durant la téléconférence d'évaluation d'agrément hors site en ce qui concerne le contenu du RAE et les preuves connexes présentées par le programme.
- rencontrer le coordonnateur du programme de 16 h à 18 h pour faire les présentations, donner un aperçu des points soulevés dans le rapport hors site, et examiner l'horaire général ainsi que le lieu où les membres de l'EEP rencontreront les individus et/ou les groupes qui leur sont assignés.

La discussion au sujet de l'évaluation hors site et du RAE du programme et du matériel présenté inclura les sujets qui exigent des clarifications et les sources d'inquiétude. Ensuite, certains changements dans l'horaire pourraient devoir être apportés.

Les membres de l'EEP doivent avoir déjà commencé à ébaucher la section du rapport de l'EEP concernant les normes qui leur ont été attribuées et avoir rédigé des questions d'entrevue préliminaires concernant les domaines visés par les normes qui leur ont été attribuées dans le cadre des séances d'entrevue.

## Jour 2 – Visite sur place du programme

Le transport entre l'hôtel et l'établissement du programme d'enseignement sera fourni par le programme d'enseignement, sauf si d'autres dispositions ont été prises. À l'arrivée, les membres de l'EEP doivent être dirigés vers la salle où ils pourront se réunir et examiner les preuves présentées sur place.

L'équipe rencontrera brièvement encore une fois le coordonnateur du programme et fera une visite des installations du programme. Les membres de l'EEP doivent être présentés aux autres professeurs et au personnel. Pendant cette rencontre, le président de l'EEP présentera un aperçu général du PAE AE & AP et du programme d'agrément, la valeur de l'agrément et les objectifs de l'évaluation sur place. Dès la fin de la rencontre avec les professeurs et le personnel, les membres de l'EEP effectueront les entrevues comme prévu.

L'heure de diner prévue le jour 2 donnera l'occasion aux membres de l'EEP d'examiner les observations faites durant les rencontres de la matinée, ainsi que les preuves présentées sur place.

En soirée, les membres de l'EEP se rencontreront pour souper ou immédiatement après le souper. Cette rencontre peut durer toute la soirée, il s'agit d'une occasion importante pour les membres de partager leurs observations et les résultats obtenus. Les forces du programme devraient commencer à être discutées tout comme les domaines qui méritent d'être améliorés. C'est aussi l'occasion de revoir l'horaire et de déterminer si des changements devront y être apportés ou si les membres de l'EEP devront demander davantage de preuves à évaluer. À ce moment, l'EEP doit aussi commencer à rédiger des sections du rapport de l'EEP.

### Jour 3 - Visite sur place du programme

Au matin du jour 3, les membres de l'EEP tiendront leurs dernières réunions si nécessaire. Par la suite, les membres de l'EEP se rencontreront pour en arriver à un consensus sur les résultats qui doivent être inclus au rapport de l'EEP.

### Séance de clôture

À la fin de l'évaluation sur place, les membres de l'EEP rencontrent le coordonnateur du programme d'enseignement et d'autres personnes, au choix du coordonnateur, pour une brève séance de clôture.

L'objectif de la séance de clôture est de :

- remercier tous ceux qui ont participé aux activités pertinentes à l'évaluation sur place
- donner des exemples de trois forces et trois préoccupations du programme comme résumé de la visite (le programme recevra une copie du rapport une fois terminé)
- donner de l'information sur les prochaines étapes du processus d'évaluation aux fins de l'agrément

La séance de clôture n'a **PAS** pour but que :

- le programme présente des preuves à la dernière minute ou une contre-preuve du résumé de l'EEP
- l'EEP formule des recommandations ou prenne des décisions sur le statut d'agrément du programme

Voici un exemple de l'information qui peut être présentée par le président de l'EEP:

*« Le rôle de l'équipe d'évaluation par les pairs consiste à recueillir de l'information au nom du PAE AE & AP concernant le programme d'enseignement et à présenter un rapport sur les aspects qualitatifs et quantitatifs du programme en identifiant les sujets qui peuvent intéresser le PAE AE & AP.*

« L'équipe d'évaluation par les pairs ne fait aucune recommandation concernant le statut d'agrément du programme. Une décision d'agrément sera prise par le Comité mixte de l'agrément du PAE AE & AP à sa prochaine réunion, puis la recommandation sera examinée par l'AEPC et l'ACE qui décideront le statut d'agrément. Le rapport d'analyse et de statut d'agrément de l'AEPC et de l'ACE constitue la seule position officielle du PAE AE & AP concernant le statut d'agrément du programme. Par conséquent, toute remarque des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs ne doit pas être interprétée comme une indication du statut d'agrément ou la position du PAE AE & AP. Le CMA traite de façon confidentielle les résultats de l'équipe d'évaluation par les pairs. Le PAE AE & AP conseille vivement au programme et à l'établissement de traiter les résultats de l'équipe de façon aussi confidentielle, jusqu'à la réception de la décision d'agrément.

Il est important de rappeler au coordonnateur du programme que le contenu du rapport de l'EEP est lié aux observations et aux preuves recueillies par les membres de l'EEP, que **la recommandation concernant le statut d'agrément est formulée par les membres du CMA, et que la décision d'agrément finale est rendue par l'AEPC et l'ACE.**

Par la suite, les membres de l'EEP se rencontreront pour en arriver à un consensus sur les résultats qui doivent être inclus au rapport de l'EEP. La salle de réunion de l'EEP demeurera à la disposition de l'équipe durant l'après-midi, et l'EEP se réunira aussi à l'hôtel durant la soirée afin de finaliser la version préliminaire du rapport de l'EEP.

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

L'horaire ci-dessous est un guide pour aider à planifier la visite sur place. La séquence, 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
14 h	Hôtel	Réunion de coordination de l'EEP
16 h	Hôtel	Coordonnateur du programme (comprend la révision du cursus et une discussion sur les questions soulevées dans le rapport hors site) <sup>9</sup>
18 h	Hôtel	Réunion de coordination de l'EEP

<sup>9</sup> Présentations : occasion pour l'EEP de recueillir des renseignements sur le contexte général du programme, y compris un aperçu du cursus et les questions soulevées dans le rapport hors site; et de discuter les questions soulevées par le coordonnateur du programme.

## Jour 2

Heure	Lieu	Participants
8 h-8 h 30	Sur place	Visite de l'établissement/installation/du laboratoire/de la bibliothèque, etc.
8 h 30-9 h	Sur place	Réunion de présentation de l'équipe avec les professeurs de physiothérapie (en un seul groupe). Le président de l'EEP présente les membres de l'équipe, donne un aperçu général du programme d'agrément, du but et de la valeur de l'agrément, ainsi que des objectifs de l'évaluation sur place <sup>10,11</sup>
9 h-9 h 45	Sur place	Réunion avec les responsables de l'admission
9 h 45-10 h 15	Sur place	PAUSE
10 h 15-11h45 <sup>12</sup>	Sur place	Enseignants aux AE Coordonnateur clinique AE Enseignants aux AP Coordonnateur clinique AP
11 h 45-13 h	Sur place	DINER
13 h-13 h 30	Sur place	Personnel de soutien administratif
13 h 30-14 h	Sur place	Individus responsables des ressources d'apprentissage (bibliothécaire, technologie)
14 h-14 h 45	Sur place	Étudiants : 1re année <sup>13,14</sup>
14 h 45-15 h 30	Sur place	Étudiants : 2e année
15 h 30-16 h	Sur place	PAUSE
16 h-17 h	Sur place	Précepteurs cliniques AE <sup>15</sup> Précepteurs cliniques AP
17 h-17 h 30	Sur place	Employeurs <sup>16</sup>
17 h 30-18 h	Sur place	Coordonnateur du programme (optionnel) <sup>17</sup>
18 h-22 h	Hôtel	Coordination de l'EEP et rédaction du rapport

<sup>10</sup> Si le nombre de professeurs/d'employés est peu élevé, cette réunion peut être retirée de l'horaire, car tous les professeurs concernés peuvent déjà avoir rencontré l'équipe.

<sup>11</sup> La réunion avec les professeurs du programme ne doit pas inclure le coordonnateur du programme ni aucun supérieur des professeurs, afin de permettre une discussion plus ouverte.

<sup>12</sup> Certaines EEP préfèrent rencontrer d'abord tous les professeurs et les coordonnateurs de stage et se diviser en groupes selon la discipline après 30 minutes.

<sup>13</sup> Les étudiants de 1<sup>re</sup> année et de 2<sup>e</sup> année peuvent être interviewés simultanément par deux groupes de membres de l'EEP.

<sup>14</sup> Voir le manuel du programme pour connaître le nombre minimal d'étudiants requis dans chaque année.

<sup>15</sup> Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la présence des précepteurs. Offrir un lunch est aussi un incitatif!

<sup>16</sup> Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la présence des employeurs. Offrir un lunch est aussi un incitatif!

<sup>17</sup> Possibilité de modifier l'horaire du lendemain en fonction des entrevues d'aujourd'hui s'il y a lieu.

### Jour 3

Heure	Lieu	Participants
8 h-8 h 30	Sur place	Coordonnateur du programme, si nécessaire
8 h 30-9 h	Sur place	Diplômés récents
9 h-10 h	Sur place	Comité consultatif du programme (CCP) ou ses représentants
10 h-11 h	Sur place	Réunion avec les professeurs d'autres programmes qui enseignent aux étudiants AE & AP <sup>18</sup>
11 h-12 h	Sur place	Réunion avec le président/doyen/administrateur du département
12 h-12 h 30	Sur place	Séance de clôture <sup>19</sup> avec le coordonnateur du programme et autres personnes, comme prévu
12 h 30-13 h 30	Sur place	DINER
13 h 30- 17 h	Sur place/ hôtel	Réunion de l'EEP - période de préparation du rapport
18 h -22 h	Hôtel	Réunion de l'EEP - période de préparation du rapport

---

<sup>18</sup> Ce groupe peut inclure les professeurs des sciences infirmières, etc. qui enseignent aux étudiants AE/AP.

<sup>19</sup> La réunion de clôture vise à remercier les responsables du programme, donner des exemples de trois forces et trois préoccupations du programme comme résumé de la visite et à donner des renseignements concernant les prochaines étapes et échéances. Aucun renseignement concernant la conformité générale ou le statut d'agrément général n'est donné par l'EEP.

# RÉDACTION DU RAPPORT

Les membres de l'EEP rédigent un rapport conjointement pendant la visite du programme d'enseignement et le finalisent dans les deux semaines suivant la visite afin de le présenter au PAE AE & AP.

## Objectif du rapport écrit de l'équipe d'évaluation par les pairs

Le rapport de l'EEP constitue une des sources d'information du CMA lorsqu'il recommande un statut d'agrément pour le programme. Par conséquent, le contenu du rapport doit donner une certaine indication de la qualité du programme et non seulement démontrer la présence ou l'absence des preuves de conformité aux critères. Le rapport de l'EEP permettra au lecteur de comprendre l'ensemble du programme dans son contexte environnemental.

Le rapport de l'EEP présente les résultats de l'équipe à partir de son évaluation des documents de l'établissement et d'autre matériel fourni par le programme, de même que de l'information recueillie pendant les entrevues confidentielles avec les professeurs du programme, le personnel et les personnes concernées. Tous les énoncés, résultats et recommandations notés dans le rapport sont faits de bonne foi dans le but d'améliorer la qualité du programme d'enseignement. Le rapport ne tient compte que de l'information obtenue dans le cadre du processus d'évaluation qui a été exécuté selon les procédures du PAE AE & AP.

En général, le rapport de l'EEP est une évaluation de la conformité du programme aux normes et critères d'agrément du PAE AE & AP. Dans le rapport de l'EEP, les membres de l'EEP doivent déterminer si le programme évalué se conforme à chaque norme et critère d'agrément. L'équipe ne formule aucune recommandation quant au statut d'agrément général du programme.

## Modèle de rapport de l'EEP

Le PAE AE & AP fournit un modèle afin d'aider à la rédaction du rapport de l'EEP. Pour chaque critère, il y a plusieurs sections à remplir.

1. Sources de preuves – ces sources comprennent les renseignements écrits tirés du RAE (qui peuvent être entrés avant la visite sur place) et de la documentation additionnelle qui peut être fournie sur place, mais aussi l'information verbale recueillie durant les entrevues.



2. Description et justifications de l'équipe d'évaluation par les pairs – cette section doit comprendre un résumé des observations de l'équipe en ce qui concerne la conformité aux critères, y compris les preuves recueillies durant les entrevues. Le résumé doit contenir des justifications relativement au niveau de conformité (voir ci-dessous) attribué aux critères par l'équipe.
3. Conforme (Question/faiblesse) ou non conforme (déficience) – l'équipe doit cocher les cases appropriées en fonction de son évaluation du niveau de conformité du programme au critère. Pour indiquer qu'un programme est totalement conforme à un critère précis, cochez seulement la case « Conforme » (c.-à-d. laissez les cases « Question » et « Faiblesse » décochées).

Tous les commentaires contenus dans le rapport de l'EEP doivent être liés directement aux critères évalués et être justifiés par des preuves que fournit le programme dans son rapport d'autoévaluation, dans la documentation examinée sur place, et/ou durant les entrevues.

## Niveaux de conformité

L'EEP doit déterminer le niveau de conformité du programme à chaque norme et critère d'agrément. Le modèle de rapport de l'EEP contient cinq cases :

Conforme :

- |           |   |
|-----------|---|
| Question  | le programme est conforme au critère; il y a une possibilité de non- conformité future  |
| Faiblesse | le programme est conforme au critère; la conformité n'est pas suffisamment solide pour s'assurer que la qualité du programme sera maintenue |

Non conforme :

- |            |  |
|------------|--|
| Déficience | le programme ne satisfait pas au critère |
|------------|--|

### Conforme

**Question :**

Le programme est conforme au critère; il y a une possibilité future de non-conformité

**Exemple**

**Critère 1.5 :**

**Le programme dispose de ressources financières adéquates pour atteindre ses buts et ses objectifs déclarés et assurer son fonctionnement continu.**

**QUESTION :**

Au moment de l'examen d'agrément, le budget courant du programme est équilibré, mais des restrictions budgétaires sont imminentes, et le budget de la prochaine année financière sera déficitaire.

**Faiblesse :**

Le programme est conforme au critère; la conformité n'est pas suffisamment solide pour s'assurer que la qualité du programme sera maintenue

**Exemple****Critère 2.1 :**

**Le nombre et les compétences des professeurs répondent à la mission, aux buts et aux objectifs du programme par l'administration de l'enseignement, la préparation du cursus, la conception et la prestation de l'enseignement et l'évaluation des résultats.**

**FAIBLESSE :**

Au moment de l'évaluation d'agrément, le programme ne comptait que sur un nombre restreint de professeurs pour mettre en place le programme, assumer les responsabilités des comités et pour tout le développement du programme. Alors que plusieurs nouveaux enseignants ont été embauchés à forfait pour participer pleinement à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme ainsi qu'à divers comités du programme, leur statut était précaire puisque leur contrat était renouvelé annuellement, menaçant ainsi la qualité à long terme du programme.

**Non conforme****Déficiences :**

Le programme ne satisfait pas au critère

**Exemple****Critère 3.4.2 :**

**L'enseignement clinique compte pour au moins 30 % du temps total dans chaque discipline.**

**DÉFICIENCE :**

Les preuves que le programme présente correspondent à seulement 25 % des heures cliniques dans la discipline d'AE.

**Commentaire :**

Rétroaction au programme; une réponse n'est pas requise.

## Exemple :

### Norme 6 – compétences de l'AE/AP

#### COMMENTAIRE :

Le document d'agrément indique clairement des objectifs et des preuves à l'appui de tous les critères de la norme 6. Le programme peut envisager des façons et des moyens de repérer facilement ces divers objectifs et les preuves à l'appui aux fins de référence future et d'examen d'agrément.

L'équipe doit justifier pourquoi elle a déterminé que le programme était conforme au critère. Le CMA se fondera sur le rapport, sur la décision de l'EEP et sur les justifications pour aider à formuler une recommandation globale du statut d'agrément. Le comité examinera le rapport en détail afin de confirmer que les preuves fournies correspondent au niveau de conformité attribué. Chaque énoncé formulé par l'EEP dans le rapport doit être étayé par des commentaires et des justifications.

## Rédaction du rapport

- Pendant la rédaction du rapport de l'EEP, évitez ce qui suit :
- nommer des individus; commentez, au besoin, le poste, et non le titulaire du poste
- critiquer, car ce n'est pas le but de l'évaluation d'agrément
- faire des recommandations gratuites ou sans importance
- donner des suggestions précises pour remédier à un problème perçu; à la place, un bref énoncé diagnostique du problème perçu, en lien avec le critère d'agrément approprié est habituellement suffisant, laissant à l'établissement la tâche de trouver sa propre solution
- promouvoir les intérêts personnels des membres de l'équipe de même que les théories pédagogiques favorisées personnellement
  - inclure des énoncés satiriques et accusateurs

Lors de la rédaction du rapport de l'EEP, tenez compte des points suivants :

L'homogénéité	Le rapport est-il cohérent et exempt de messages contradictoires ou opposés?
Clarté	Le rapport dit-il exactement ce qu'il veut dire, évitant ainsi la mauvaise interprétation de l'information contenue dans le rapport?
Perspective	Le rapport représente-t-il clairement les observations et les recommandations de toute l'équipe et non seulement celles d'un seul membre ou d'un seul point de vue?
Intégralité	Le rapport mentionne-t-il si le programme satisfait à toutes les conditions d'agrément?

Ton	Le rapport utilise-t-il un langage diplomate, tout en étant direct et clair quant à sa signification?
Limites	Le rapport inclut-il des commentaires qui vont au-delà des exigences de l'agrément?
Documentation	Les observations décrivent-elles clairement le contexte ou identifient-elles les preuves sur lesquelles les énoncés sont fondés?

## Ressources pour la rédaction du rapport

Le PAE AE & AP a élaboré des ressources à l'intention des évaluateurs de l'EEP afin de les aider à effectuer l'évaluation d'agrément. Ils pourront trouver sur le site Webdu

PAE AE & AP les ressources suivantes :

- un modèle de rapport d'évaluation hors site
- un exemple de rapport d'évaluation hors site rempli aux fins de référence
- un modèle de rapport d'évaluation sur place
- un exemple de rapport d'évaluation sur place rempli aux fins de référence
- des feuilles d'entrevue individuelles, avec des exemples de questions qui peuvent être adaptées/utilisées pour différents groupes de personnes interrogées
- une liste de contrôle des préoccupations qui peut servir à faire le suivi des lacunes / de la résolution des lacunes durant la visite d'agrément
-

# COLLECTE DES PREUVES ET ENTREVUE – CONSEILS À L'INTENTION DES MEMBRES DE L'EEP<sup>20</sup>

## Commencer à recueillir des preuves

- Avant de commencer à évaluer la documentation fournie par le programme, réviser les normes d'agrément du PAE AE & AP. Réfléchissez à la façon d'interpréter chaque critère dans le contexte d'un programme d'enseignement
- Établissez un format systématique de prise de notes.
- Relisez attentivement les documents du programme.
- Cherchez les preuves conformes aux normes. Certaines parties de la documentation peuvent fournir des preuves qui s'appliquent à plus d'une norme.
- Recherchez des preuves qui confirment la conformité aux normes. De telles preuves peuvent être trouvées dans les politiques, auprès du personnel, dans les installations, le financement, la fréquence des réunions, les évaluations du programme, etc.
- Prenez note de l'absence de preuves empêchant de confirmer la conformité (p. ex., absence de documents, manque de financement, absence de mention, aucune volonté de mise en œuvre).
- Prenez note de l'endroit où vous avez trouvé la preuve. Vos collègues de l'équipe peuvent ne pas avoir remarqué cette preuve, ou peuvent avoir d'autres interprétations. Vous devez donc vous assurer de pouvoir retrouver exactement dans la documentation l'endroit où vous avez vu cette preuve. Le fait de noter précisément les preuves facilite la rédaction du rapport final.

## Commentaires généraux au sujet des preuves

- Toute déclaration faite pendant le processus d'agrément (par l'EEP et par le programme) doit être fondée sur des preuves.
- Les preuves doivent être généralement reconnues et représentatives avant de pouvoir faire une déclaration.
- Un moyen de renforcer une déclaration fondée sur des preuves consiste à rechercher ces dernières par une variété de méthodes (observation, révision de documents, entrevues).
- Une deuxième façon de donner du poids à des déclarations fondées sur des preuves consiste à rechercher des preuves auprès de différentes personnes concernées par le programme.

---

<sup>20</sup> Adapté de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (2004).

- Un troisième moyen de renforcer les preuves consiste à rechercher activement les cas contraires, l'information qui contredirait les interprétations de l'équipe.

## L'impact des croyances et des valeurs des membres de l'équipe sur la collecte des preuves

Les membres de l'équipe apportent des forces et des perspectives différentes au processus d'agrément. Les connaissances et l'expérience collectives de l'équipe apportent un éventail de visions qui servent à analyser les preuves, améliorant ainsi la force des déclarations qui sont faites.

Les croyances et les valeurs personnelles et professionnelles façonnent la façon dont les preuves sont vues et interprétées. Ce que des individus notent comme une information valable peut dépendre de leur expérience de vie, de leurs connaissances de base et de leurs valeurs.

Par conséquent, lorsqu'ils examinent les preuves, les membres de l'EEP doivent :

- s'entendre quant aux perceptions personnelles (explicites et implicites) de la pratique et de l'enseignement de la physiothérapie, et de la nature des universités.
- s'engager à surveiller l'influence de leurs croyances et de leurs valeurs. Les différentes stratégies de surveillance comprennent :
  - le fait de prendre activement conscience des réactions émotionnelles et critiques à chaque phase du processus de collecte de preuves et de rédaction du rapport
  - l'ouverture aux autres membres de l'équipe au sujet des fortes croyances et des préjugés
  - la recherche active des preuves qui pourraient réfuter les préjugés
  - le fait de surveiller la tendance de leurs croyances personnelles pour les orienter dans des directions qui ne mènent à la consignation de preuves pertinentes aux normes

## Entrevue

L'entrevue a pour objectif de rechercher des renseignements qui confirment ou qui complètent ceux contenus dans le RAE du programme ou dans la documentation accessible sur place.

### Types de questions d'entrevue

TYPES DE QUESTIONS	EXEMPLES
Aperçu	« Pouvez-vous me dire à quoi ressemble la vie d'étudiant dans cette faculté? »
Inventaire	« De quelles façons avez-vous... »

TYPES DE QUESTIONS	EXEMPLES
	« Dans quelle mesure faites-vous... »
Questions de clarification des processus	« Aidez-moi à comprendre comment cela fonctionne... » « Dans quelles circonstances cela pourrait-il s'être produit? » « Si j'étais un nouveau professeur, aidez-moi à comprendre comment... » « Pour m'aider à comprendre cela, pouvez-vous me démontrer comment... »
Questions de clarification	« Vous venez tout juste de mentionner quelque chose au sujet d'une conférence annuelle que les professeurs donnent. Pouvez-vous nous en parler davantage? » « Vous avez dit que vous pensiez que tout le personnel enseignant utilise la technologie dans les cours. Pouvez-vous préciser davantage votre pensée, et peut-être nous suggérer où regarder dans la documentation pour trouver cette information? » « Vous avez utilisé le terme ".....". Pouvez-vous nous définir ce terme? »
Questions sur les omissions	« Jusqu'à maintenant aujourd'hui, nous n'avons entendu personne parler des problèmes de consentement éclairé dans le programme d'enseignement et expliquer comment ce thème est présenté. Pouvez-vous nous aider à voir où ce thème pourrait être abordé dans les cours? »
Questions sur les situations négatives	« Parmi les preuves fournies au sujet de l'évaluation du programme, nous notons qu'il y a une politique pour obtenir de la rétroaction de tous les partenaires du programme. Pouvez-vous nous aider à voir les situations où ces procédures fonctionnent bien et où elles pourraient avoir des ratés? »

## Bonnes questions d'entrevue

Le PAE AE & AP s'attend à ce que les questions soient :

- Directes : aident à recueillir les preuves requises pour prendre des décisions concernant l'agrément
- Ouvertes : d n'aboutissent pas en réponses dichotomiques ou par oui ou non
- Uniques : aident à centrer les pensées de l'interviewé
- Claires : fournissent assez d'explications pour que l'interviewé comprenne pourquoi la question est posée et pourquoi elle est pertinente
- Non dirigées : éviter de formuler des questions qui conduisent vers une réponse « attendue »

Les membres de l'EEP doivent élaborer des questions d'entrevue qui tiennent compte de ces qualités.

## Pendant une entrevue

### Commencer l'entrevue :

- Remerciez les participants pour leur présence, décrivez le but de l'entrevue, réitérez la nature confidentielle des échanges et présentez les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs. Utilisez l'introduction standard fournie :

#### Introduction standard pour les entrevues pendant la visite d'agrément du PAE AE & AP

«Nous vous remercions d'avoir accepté de participer à cette entrevue pour l'évaluation de l'agrément du programme de AE et AP.

L'entrevue vise à confirmer les preuves concernant la conformité du programme d'enseignement aux normes d'agrément du PAE AE & AP et à demander des renseignements additionnels au besoin.

Afin d'assurer la transparence du processus d'agrément, nous prendrons note des commentaires qui seront formulés et certains pourront être ajoutés au rapport de l'équipe d'évaluation par les pairs. Le rapport n'identifiera pas de façon précise les individus par leur nom et n'attribuera pas les commentaires à une personne en particulier.." »

### Conseils pour commencer l'entrevue :

- Soyez conscient de l'anxiété de certains interviewés et essayez de faire en sorte qu'ils se sentent à l'aise.
- Maintenez un ton de voix assez formel, mais, au besoin, vous pouvez émettre des propos sans importance et un langage qui permet de réduire la tension et de mettre tout le monde à l'aise.
- Commencez par des questions simples.

### Pendant l'entrevue :

#### Rappels

- Traitez l'interviewé comme un collègue
- Utilisez vos habiletés d'écoute active

#### À éviter

- Réagir à l'information transmise par l'interviewé
- Donner votre opinion, même si on vous la demande



## Rappels

- Concentrez-vous sur les questions et sur les réponses des interviewés
- Servez-vous du silence pour laisser l'occasion aux autres de parler
- Faites preuve de patience
- Utilisez un langage poli, mais neutre (« Nous reconnaissons vos efforts » ou « Merci de faire preuve d'ouverture et de sincérité »)

## À éviter

- Utiliser un vocabulaire subjectif (« C'est un excellent programme » ou « Je suis vraiment impressionné par ce travail. ») Plus tard, quand vous vous retrouvez en équipe, d'autres preuves pourraient ne pas appuyer vos commentaires.
- Poursuivre avec des questions intéressantes, mais non pertinentes
- Parler de votre propre expérience
- De citer d'autres interviewés précédemment rencontrés qui peuvent avoir fait des déclarations qui contredisent ce que le présent interviewé a dit.
- La confrontation

## Terminer l'entrevue :

- Demandez à l'interviewé s'il a des points à rajouter; terminez en remerciant tout le monde de leur participation.

## Suggestions aux intervieweurs :

### L'intervieweur désigné doit :

- ✓ maintenir le contact visuel avec la personne qui parle
- ✓ adopter en tout temps une attitude polie et respectueuse
- ✓ être conscient de sa posture et de son langage corporel
- ✓ poser des questions claires, concises, et ne comportant qu'un seul élément
- ✓ poser une question à la fois
- ✓ reformuler la question si nécessaire
- ✓ questionner l'interviewé, sans lui donner des indices de réponse
- ✓ demander des éclaircissements au besoin
- ✓ être capable d'expliquer l'information recherchée
- ✓ séparer les réponses intéressantes des réponses pertinentes et passer de l'intéressant à l'utile
- ✓ accorder des moments de silence pour permettre à d'autres de parler
- ✓ planifier l'entrevue pour accorder la parole à tous les interviewés
- ✓ observer le comportement non verbal de l'interviewé
- ✓ écouter tout ce que l'interviewé dit avant de répondre ou de poser une autre question
- ✓ paraphraser ce que vous avez compris de l'interviewé et clarifiez votre compréhension

- ✓ résumer ce que vous avez entendu
- ✓ demander à l'interviewé s'il a autre chose à rajouter

## Prise de notes

### Commentaires généraux sur la prise de notes

- La prise détaillée de notes appuie le processus de triangulation, démontrant que les preuves proviennent d'une variété de sources et au moyen de plusieurs méthodes.
- Il faut que les déclarations fondées sur des preuves décrivent en détail les preuves utilisées; au cours des entrevues et de la lecture des documents, la prise de notes doit être systématique et minutieuse.
- La prise détaillée de notes devrait mentionner d'où provient la preuve, de façon à ce qu'elle puisse être reliée à des entrevues particulières ou à des documents en particulier.
- Pour aider à la prise détaillée de notes, il est souhaitable que chaque membre de l'équipe élabore une certaine méthode de prise de notes en sténographie et un format qui permet de retrouver l'information pour faciliter le lien entre les preuves et les normes.

### Suggestions de prise de notes pendant les entrevues

Détails	Même si vous ne comprenez pas entièrement ce qui est dit, notez-le. Plus tard, l'information peut être discutée et clarifiée avec les autres membres de l'équipe pendant les réunions en soirée.
Identification	Notez qui a dit quoi en écrivant les initiales des personnes et en énumérant les noms au complet à la fin de l'entrevue.
Compte rendu textuel	Quand vous faites un compte rendu textuel, mettez des guillemets pour pouvoir vous en servir lors de la rédaction du rapport.
Jugements	Faites attention aux effets des croyances personnelles lors de la prise de notes.
Format	Organisez les pages de votre calepin pour laisser des espaces vides afin de faire des liens avec les normes et d'écrire des commentaires au sujet des renseignements à vérifier ou des questions additionnelles à poser.
Révision	Dès que possible après l'entrevue, relisez vos notes et ajoutez toute information qui permet de clarifier ce que vous avez noté. Si possible, les entrevues devraient être organisées pour permettre aux membres de l'équipe de faire cette révision entre chaque entrevue.

# EXEMPLES DE QUESTIONS

Le PAE AE & AP fournit des exemples de question d'entrevue que les membres de l'EEP peuvent modifier au besoin – ils sont accessibles dans le site Web du PAE AE & AP.

## Questions aux administrateurs, professeurs, personnel et étudiants

### *Administrateurs de niveau supérieur (p. ex. doyen ou équivalent)*

- Où voyez-vous le programme d'enseignement à l'AE & l'AP dans cinq ans ?
- Dans sa forme actuelle, comment ce programme est-il viable ?
- Nous avons été informés des plans de croissance du programme dans quelques années. Entre temps, quels sont les plans pour tenir compte des changements, de la croissance et du programme menant à un grade ?
- Comment le collège/université soutiendra-t-il l'évolution future du programme ?
- Aidez-nous à comprendre comment l'énoncé de vision de l'établissement est en accord avec celui du programme d'enseignement à l'AE & l'AP.
- La stabilité du programme est apparente. Si vous recherchez de nouveaux professeurs pour le programme, quelles sortes de compétences, d'intérêts spécifiques ou d'habiletés voudriez-vous que cette personne possède pour amener le programme à un autre niveau ?
- Parlez-nous des études qui ont été menées au sujet de l'offre et de la demande concernant les AE et AP pour étayer les critères d'admission au programme.
- Le financement du programme semble partagé entre le collège/université et le gouvernement provincial (si approprié). Voyez-vous cela comme une formule à long terme pour le maintien du programme ?

### *Coordonnateur du programme*

- Comment procédez-vous à l'évaluation du rendement des professeurs ? À quelle fréquence ?
- Comment les décisions sont-elles prises ou les responsabilités établies quant à l'enseignement/aux services/autres afin qu'elles soient justes et équitables ?
- Voyez-vous des lacunes dans le contenu du programme ?
- Aidez-nous à comprendre le cadre conceptuel du cursus.
- Pensez-vous que le contenu de cours et la façon dont il est enseigné répondent à l'exercice futur des assistants de l'ergothérapeute et des assistants du physiothérapeute ? Correspond-il au défi de répondre aux orientations futures de la profession ?

### *Coordonnateur des stages/enseignement clinique*

- Y a-t-il eu une diminution des places de stage ? Si oui, comment avez-vous géré cette diminution ?
- Comment évaluez-vous les milieux de stage ? Décrivez le processus.

- Comment le premier stage complète-t-il le programme et comment les étudiants y sont-ils préparés ?
- Décrivez les moyens de communication entre les milieux de stage et l'école : plaintes, évaluation, information, orientation.
- Avez-vous des descriptions des stages cliniques ?

#### *Comité consultatif du programme (ou équivalent)*

- Décrivez le processus d'élaboration du programme et de la mise en œuvre des changements formels tel un changement dans la structure d'un cours.
- Quel est le cadre conceptuel du programme ?
- Comment justifiez-vous les choix de cours ?
- Quel est le modèle pédagogique du programme ?
- Comment le programme s'appuie-t-il sur des niveaux de connaissances, d'habiletés et d'attitudes plus élevés ?
- Le RAE décrit que « Le processus d'évaluation et de mise à jour du programme est excellent et continu ». Comment pourrions-nous suivre ce processus d'évaluation et de mise à jour ?

#### *Tous les enseignants*

- Depuis la dernière évaluation d'agrément, quels sont les changements les plus importants apportés au programme ?
- Aidez-nous à comprendre le partage entre l'enseignement et les autres exigences comme les services aux étudiants et les responsabilités au sein des comités.

#### *Enseignants individuellement*

- Dans une petite faculté comme celle-ci, comment gérez-vous toutes les responsabilités d'un professeur à temps plein qui sont décrites dans le RAE (comme l'enseignement, les comités, les services, etc.) ?
- Quelles sont les multiples sources d'évaluation utilisées pour déterminer la réussite des étudiants dans le programme ?
- Comme professeur, comment vous tenez-vous à jour ?
- Quelles sont les possibilités récentes de perfectionnement professionnel qui se sont présentées ou dont vous avez profité ?
- Comment un professeur est-il associé à la gouvernance du programme ?
- Comme vous le savez, il existe un comité sur l'équité dans cet établissement. Quelle est votre compréhension de l'équité et comment est-ce appliqué dans le programme ?

#### *Chargés de cours à temps partiel ou contractuels*

- Expliquez-nous votre rôle
- Comment êtes-vous préparé à ce rôle ?
- Êtes-vous évalué ?
- Comment êtes-vous orienté dans le programme AE et AP ? Qu'est-ce que le programme offre pour vous préparer au rôle d'enseignant ?

- Comment êtes-vous associé à la gouvernance du programme ?
- Comment êtes-vous informé des mises à jour du cursus ou associé à celles-ci ? Aux changements dans le programme ?

### *Étudiants de première année*

- Décrivez le processus d'admission. S'il y a une entrevue, quelle valeur y accordez-vous ?
- Comment est la charge de travail ? Correspond-elle à vos attentes ?
- Trouvez-vous que vous avez assez de soutien (des professeurs, d'un conseiller) ?

### *Étudiants de deuxième année*

- Avez-vous fait un stage en première année ? Est-ce que c'était une occasion d'apprentissage valable ? Pouvez-vous décrire ce stage et ce que vous avez fait ?
- Comment est la charge de travail ? Correspond-elle à vos attentes ?
- Trouvez-vous que vous avez assez de soutien – soutien des professeurs, soutien d'un conseiller ?
- Décrivez le rôle d'un conseiller d'étudiants (s'il y a lieu). Comment interagissez-vous avec votre conseiller ?
- Que pouvez-vous nous dire qui améliorerait les cours du programme ?

### *Processus d'admission (coordonnateur du programme/doyen s'il y a lieu)*

- Aidez-nous à comprendre le processus d'admission.
- Décrivez les critères qui servent à évaluer les candidats à l'admission.

### *Précepteurs*

- Comment entretenez-vous la communication avec le programme ?
- Comment avez-vous trouvé le soutien que vous a apporté le coordonnateur des stages/de l'enseignement clinique pour résoudre des problèmes pendant les stages ?
- Vous sentez-vous bien préparé au rôle de moniteur/précepteur clinique ?
- Trouvez-vous que le programme d'études prépare adéquatement les étudiants aux expériences cliniques ?
- Que suggérez-vous pour améliorer le programme d'enseignement clinique ?

### *Les récents diplômés*

- Est-ce que le programme vous a préparé adéquatement aux réalités du travail en milieu clinique/stages ?
- Sur quel sujet auriez-vous aimé en apprendre davantage ?
- Dans le programme, est-ce qu'il y avait des domaines qui se répétaient ou d'autres qui manquaient de contenu ?
- Est-ce que le programme vous a préparé à poursuivre l'éducation permanente de façon autonome ? Pouvez-vous nous donner des exemples précis ?
- Avez-vous joué un rôle dans la gouvernance du programme ? Par exemple ?

- Les professeurs ont-ils adéquatement traité les inquiétudes sur les questions de communication ? Quelle était la nature des communications avec les professeurs ?

### *Bibliothécaire*

- Le budget est-il adéquat pour satisfaire aux besoins du programme ?
- À quelle fréquence les étudiants ont-ils recours au matériel et le font-ils régulièrement ?
- Est-ce que les outils technologiques permettent aux étudiants de travailler à distance ?
- Décrivez la capacité audiovisuelle et la disponibilité du matériel pour les étudiants.

### *Laboratoire informatique/soutien technique*

- Est-ce que l'établissement a un programme de renouvellement en place ? Si oui, quel est son impact sur le programme aux AE et AP ?
- Est-ce que les infrastructures technologiques sont suffisantes pour le fonctionnement des programmes, la communication et la recherche ?
- Décrivez le niveau de soutien technique aux programmes et au programme aux AE et AP en particulier (ordinateur et audiovisuel).
- Est-ce que le soutien technologique est évalué ? Par qui ? Comment ? À quelle fréquence ?

### *Personnel de soutien du programme*

- Le personnel participe-t-il à l'attribution des responsabilités ?
- Avez-vous des descriptions de tâche ?

### *Assistants de laboratoire*

- Comment êtes-vous préparé à ce rôle ?
- Êtes-vous évalué ?
- Quel type d'orientation recevez-vous au programme ?
- Comment êtes-vous associé à la gouvernance du programme ?

## Questions sur l'évaluation de l'agrément en général

### *Cadre conceptuel, énoncé de mission, bref historique :*

- Quel sens donne-t-on à l'enseignement et à l'apprentissage dans le programme ?
- Quelles preuves démontrent que le cadre conceptuel ou l'énoncé de mission est continuellement évalué ?
- Est-ce que les étudiants, les cliniciens et les professeurs peuvent expliquer le but ou la mission du programme ?
- Est-ce que les professeurs à temps partiel et les chargés de cours contractuels participent à l'élaboration du cadre conceptuel ?
- Qu'est-ce que les nouveaux étudiants devraient savoir et devraient pouvoir faire ?
- Quelle est la vision de l'établissement pour le programme d'enseignement aux AE et AP ?

- Si l'argent n'était pas un obstacle, quels changements/ajouts au programme aimeriez-vous voir ?

### *Technologie*

- Qu'est-ce qui prouve le niveau d'aisance des professeurs avec la technologie ?
- Comment les professeurs utilisent-ils ou incorporent-ils la technologie dans leur enseignement ?
- Comment la technologie est-elle intégrée dans la gouvernance et le fonctionnement du programme ? Les cours ? L'évaluation ?
- Comment la technologie sert-elle à surveiller et à évaluer le rendement des étudiants ?
- Le soutien technique est-il évalué ? Comment ? Par qui ? À quelle fréquence ?
- Y a-t-il des exigences d'habileté technologique en ce qui concerne les étudiants ?
- Y a-t-il des stages pendant lesquels les étudiants doivent appliquer la technologie à leur pratique ?
- Le collège/l'université ont-ils un programme de renouvellement de la technologie en place ? Si oui, expliquez son incidence sur le programme.

### *Stage*

- Comment les professeurs se tiennent-ils au courant des questions qui concernent les ergothérapeutes, physiothérapeutes, les AE et AP dans leur domaine ? Leurs priorités ? Leurs politiques ? Concernant l'évaluation des étudiants, quelle évaluation est la plus importante : celle du clinicien ou celle des professeurs ?
- Décrivez les responsabilités des professeurs quand ils supervisent la pratique clinique.
- Donnez deux exemples de la façon dont les connaissances et les compétences des étudiants sont évaluées.

### *Étudiants*

- Que font les professeurs pour encadrer/encourager/conseiller les étudiants ?
- Quelles sont les politiques et procédures officielles en place pour conseiller les étudiants ?
- Comment sont identifiés les étudiants qui ont des difficultés dans les stages ou dans le programme en général ? Comment sont-ils conseillés ?
- Quelles sont les multiples sources de données sur lesquelles est basée l'évaluation des étudiants (observations, démonstration des compétences, portfolios, travaux de recherche, examens, rapports cliniques, etc.) ?
- Y a-t-il des études sur le suivi des diplômés ?
- À quelle proportion d'étudiants suggère-t-on de quitter le programme ?
- Comment mesure-t-on la réussite du programme ?
- Quelles stratégies servent à attirer les groupes sous-représentés de la société ?
- Dans quels domaines les étudiants ont-ils le plus de difficulté ?
- Quel est le profil d'étudiant que le programme essaie d'attirer ?
- Comment le processus d'admission facilite-t-il la sélection de ce type d'étudiant ?

### *Enseignants*

- Comment les professeurs participent-ils à la gouvernance du programme ?
- Comment les professeurs à temps partiel contribuent-ils à l'élaboration, au maintien et à l'évaluation de l'énoncé de mission ou du cadre conceptuel ?
- Expliquez ce qui justifie la répartition des tâches entre les professeurs permanents et les professeurs à temps partiel ou détachés en ce qui concerne l'interaction/présence aux étudiants.
- En nommant les professeurs, quels sont les critères que recherche le collège/l'université ?
- Comment les professeurs se tiennent-ils à jour ?
- Quelles sont les politiques en place pour soutenir le perfectionnement professionnel en ce qui a trait à l'apprentissage des étudiants ?
- Comment les professeurs contribuent-ils aux services à la communauté ? Quelles sont les preuves ? Quel modèle de rôle est évident pour les étudiants ?
- Comment les professeurs continuent-ils à soutenir le perfectionnement et la mise en œuvre de l'apprentissage professionnel continu ? Quelles sont les politiques de gouvernance en place pour les soutenir ? Quelles sont les ressources disponibles ?
- Comment les professeurs sont-ils engagés dans les services à la communauté locale ?
- Comment les instructeurs au programme se tiennent-ils à jour en matière de théorie, de pratique, de contenu et de méthodologie ?
- Quelle portion du budget de la faculté est allouée au perfectionnement professionnel des professeurs ?
- Donnez des exemples de l'engagement des professeurs dans le perfectionnement professionnel d'expériences d'apprentissage dans la dernière année ?
- Donnez des exemples des types d'activités de perfectionnement professionnel que les professeurs ont offerts aux cliniciens.
- En nommant les professeurs, quels genres d'expérience et d'intérêts ou d'antécédents recherchez-vous ?

### *Direction de la faculté*

- Les ressources sont-elles disponibles pour exécuter les tâches, par exemple : l'argent, les salles de classe, les bureaux, les ressources technologiques, les ressources documentaires ?
- Combien de dollars par étudiant la faculté reçoit-elle comparativement au reste de l'université ?
- Est-ce que le collège/l'université a un programme de renouvellement de la technologie en place ? Si oui, expliquez son incidence sur le programme.
- La faculté envisage-t-elle des partenariats avec le milieu des affaires, l'industrie, d'autres collèges/universités, etc., qui apporteront des ressources additionnelles au programme ?

### *Ressources de la bibliothèque*

- Est-ce que la bibliothèque et ses ressources reflètent le nombre d'étudiants inscrits au programme et la proportion qui est dépensée dans d'autres facultés du collège/université ?
- Expliquez comment la technologie est incluse dans le budget de la bibliothèque.



# APERÇU DU CALENDRIER ET DES RESPONSABILITÉS

## Calendrier des activités de l'agrément

Le tableau 1 présente l'information sur le processus d'agrément typique et le calendrier pour l'exécution de ses activités.

Tableau 1. Activités et calendrier du programme d'agrément – toutes les activités

Activité d'agrément	Calendrier d'exécution de l'activité	Responsabilité
<b>Avant l'évaluation sur place</b>		
<b>1. Planification de l'agrément</b>		
Envoyer une lettre d'intention au PAE AE & AP	12 mois avant l'évaluation sur place	Programme d'enseignement
Offrir de la consultation pour les activités d'agrément	Pendant tout le processus d'agrément	PAE AE & AP
Déterminer la date de l'évaluation sur place en collaboration avec le	10 -12 mois avant l'évaluation sur place	PAE AE & AP
Envoyer une lettre d'intention au PAE AE & AP	10 mois avant l'évaluation sur place	PAE AE & AP
<b>2. Autoévaluation du programme</b>		
Achever le RAE et envoyer au PAE AE & AP par voie électronique	5 mois avant l'évaluation sur place	Programme d'enseignement
Distribuer aux membres de l'EEP	2 mois avant la téléconférence sur l'évaluation hors site	PAE AE & AP
<b>3. Évaluation hors site</b>		
Étudier le RAE et achever l'évaluation hors site par téléconférence	3 mois avant l'évaluation sur place	EEP PAE AE & AP
Terminer le rapport hors site	2 semaines après la téléconférence	EEP
Envoyer le rapport hors site au programme d'enseignement	À la réception du rapport de l'évaluation hors site	PAE AE & AP
<b>4. Évaluation sur place</b>		

Activité d'agrément	Calendrier d'exécution de l'activité	Responsabilité
Confirmer l'horaire de la visite d'évaluation en collaboration avec le PAE AE & AP et le président de l'EEP	Au moment de la téléconférence sur l'évaluation hors site	Programme d'enseignement Président de l'EEP
Préparer le matériel pour l'évaluation comme demandé dans le rapport hors site	Au moment de l'évaluation sur place	Programme d'enseignement
Procéder à l'évaluation sur place	Au moment prévu	EEP
<b>Après l'évaluation sur place</b>		
<b>5. Sondage après l'évaluation</b>		
Envoyer le lien du sondage après l'évaluation afin que les responsables du programme y répondent	Délai suivant l'évaluation sur place Immédiatement	PAE AE & AP
Répondre au sondage après l'évaluation	Dès la réception de l'URL	Programme d'enseignement
<b>6. Rapport de l'EEP</b>		
Préparer le rapport et l'envoyer au PAE AE & AP	2 semaines après l'évaluation sur place	EEP PAE AE & AP
Envoyer le lien du sondage après l'évaluation afin que les membres de l'EEP y répondent	Dès la réception du rapport EEP	PAE AE & AP
Répondre au sondage après l'évaluation	Dès la réception de l'URL	EEP
Envoyer le rapport au programme d'enseignement	Dès la réception du rapport EEP	PAE AE & AP
Préparer la réponse au rapport	2 semaines après la réception du rapport EEP	Programme d'enseignement
Préparer le dossier d'agrément	Dès la réception de la réponse du programme	PAE AE & AP
Après la rédaction du rapport de l'EEP		
<b>7. Prise de décision sur le statut d'agrément</b>		
Étudier le dossier d'agrément et recommander le statut d'agrément	Aux réunions prévues du CMA deux fois par année	CMA
Envoyer la recommandation du statut d'agrément et la documentation requise à l'AEPC et à l'ACE	Dans les 2 semaines après la réunion du CMA	PAE AE & AP

Activité d'agrément	Calendrier d'exécution de l'activité	Responsabilité
Examiner la recommandation et déterminer le statut d'agrément	À la prochaine réunion du conseil d'administration	AEPC et ACE
Aviser le programme d'enseignement, l'administration du programme, les membres de l'EEP, les membres du CMA	Dans les 6 semaines suivant la réception de la décision d'agrément	PAE AE & AP
Publier les résultats	Dans les 2 semaines suivant la réception de la décision d'agrément	PAE AE & AP
Détruire tout le matériel (électronique et papier) pertinent à l'évaluation et remplir le formulaire FORM-06	Dans les 4 semaines suivant la réception de la décision de statut d'agrément À la demande du PAE AE & AP	Programme d'enseignement EEP CMA

## Responsabilités de l'EEP

Les renseignements concernant les responsabilités du programme d'enseignement durant le processus d'agrément et le calendrier d'exécution des activités figurent dans le tableau 2.

Tableau 2. Responsabilités de l'équipe d'évaluation par les pairs

Responsabilité / Activité	Exécution
<b>Avant l'évaluation sur place</b>	Délai avant la visite :
Réussir les deux modules de formation en ligne	5 mois
Participer à la téléconférence d'orientation	5 mois
Recevoir et réviser l'ensemble du RAE et participer à la téléconférence pour l'évaluation hors site	3 à 5 mois
Le président de l'EEP collabore avec le PAE AE & AP et le coordonnateur du programme d'enseignement pour préparer l'horaire de la visite sur place	3 à 4 mois
Préparer le rapport de l'évaluation hors site et le déposer au PAE AE & AP	2 à 3 mois
Procéder à l'examen du RAE du programme d'enseignement et commencer à rédiger le rapport d'évaluation sur place	2 à 4 semaines
<b>Pendant l'évaluation sur place</b>	

Responsabilité / Activité	Exécution
Le président de l'EEP consulte le coordonnateur du programme d'enseignement au sujet de l'horaire de la visite et de tout arrangement particulier	
Participer à la réunion de l'EEP le dimanche (la veille de la visite)	
Mener les entrevues ou y participer et faire le tour des installations au besoin	
Participer aux réunions de l'EEP pour discuter des résultats et atteindre un consensus pour le rapport de l'EEP	
Rédiger l'ébauche du rapport de l'EEP	
<b>Après l'évaluation sur place</b>	Délai après la visite
Rédiger conjointement le rapport final de l'EEP et le présenter au PAE AE & AP	2 semaines
Répondre au sondage d'évaluation de la visite sur place (lien fourni par le PAE AE & AP)	2 semaines
Détruire/supprimer les copies du matériel confidentiel selon les directives du PAE AE & AP	Après l'avis de la décision d'agrément

## Responsabilités du PAE AE & AP

Les renseignements concernant les responsabilités du PAE AE & AP durant le processus d'agrément et le calendrier d'exécution des activités figurent dans le tableau 3.

Tableau 3. Responsabilités du PAE AE & AP

Responsabilité / Activité	Exécution
<b>Avant l'évaluation sur place</b>	
	<b>Délai avant la visite :</b>
Recevoir la lettre d'intention du programme	12 mois
Déterminer la date de l'évaluation sur place	12 mois
Nommer les membres et le président de l'EEP	10 mois
Informers le programme d'enseignement des membres de l'EEP et obtenir leur approbation	10 mois
S'assurer que les membres de l'EEP signent et présentent tous les formulaires (confidentialité/conflict d'intérêts)	9 mois
Fixer la date de la téléconférence d'évaluation hors site	8 mois
Rendre accessibles les modules d'enseignement du PAE AE & AP à l'EEP	8 mois
Recevoir le RAE du programme d'enseignement	5 mois
Distribuer le RAE aux membres de l'EEP	4 mois
Participer à la téléconférence d'évaluation hors site	3 mois
Organiser les déplacements et l'hébergement des membres de l'EEP (y compris les salles de réunion à l'hôtel pour l'EEP)	3 mois
<b>Après l'évaluation sur place</b>	
	<b>Délai avant la visite :</b>
Envoyer le lien du sondage d'évaluation après la visite au programme	Immédiatement
Recevoir le rapport de l'EEP	2 semaines
Envoyer le lien du sondage d'évaluation aux membres de l'EEP	2 semaines
Réviser et mettre en forme le rapport de l'EEP pour assurer la cohérence	2 semaines
Envoyer le rapport de l'EEP au programme d'enseignement pour révision/clarification	2 semaines
Recevoir la réponse du programme d'enseignement sur le rapport de l'EEP	4 semaines

Responsabilité / Activité	Exécution
Préparer le dossier de l'agrément pour le CMA, et les conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE	Pour les dates des réunions respectives
Résumer les évaluations	8 semaines
Aviser le programme de la décision du statut d'agrément ET	Dès la notification de la décision du statut d'agrément
Aviser les membres de l'EEP de la décision du statut d'agrément et demander la destruction des renseignements confidentiels	Dès la notification de la décision du statut d'agrément

## Responsabilités du programme d'enseignement

Les renseignements concernant les responsabilités du programme d'éducation durant le processus d'agrément, et le calendrier d'exécution des activités figurent dans le tableau 4.

Tableau 4. Responsabilités du programme d'enseignement

Responsabilité / Activité	Exécution
<b>Avant l'évaluation sur place</b>	<b>Délai avant la visite :</b>
Envoyer la lettre d'intention au PAE AE & AP	12 mois
Revoir la composition de l'EEP et en approuver les membres	10 mois
Remettre le RAE à la date prévue	5 mois
Revoir le rapport hors site de l'EEP et préparer l'évaluation sur place à partir de la rétroaction	3 mois
Préparer l'horaire avec le président de l'EEP et le PAE AE & AP	4 mois
Planifier toutes les réunions et les entrevues exigées, y compris la réservation des salles de réunion	Au moins 4 mois
<b>Pendant l'évaluation sur place</b>	
Rencontre de l'EEP à l'hôtel à 16 h, la veille de la visite sur place	

Responsabilité / Activité	Exécution
Fournir le transport entre l'hôtel et le campus à l'EEP chaque jour, ou prendre d'autres dispositions convenues mutuellement	
Faire la visite des emplacements du programme à l'EEP et présenter l'EEP aux professeurs et au personnel du programme.	
Attribuer à l'EEP une pièce sécuritaire avec accès internet pour examiner les documents	
Attribuer une pièce additionnelle pour mener les entrevues	
Discuter de toute révision ou organisation particulière de l'horaire et adapter l'horaire au besoin	
Faciliter le respect de l'horaire prévu	
Présenter l'EEP au personnel lors des visites à l'extérieur du programme	
Être disponible pour donner de l'information ou tout autre soutien à l'EEP au besoin	
Organiser les diners et les pauses nécessaires	
Organiser au besoin les déplacements vers les installations cliniques et/ou les autres sites sur le campus	
<b>Après l'évaluation sur place</b>	<b>Délai avant la visite :</b>
Distribuer le sondage d'évaluation de la visite (fournis par le PAE AE & AP) aux professeurs et au personnel approprié	1-2 semaines
Recevoir le rapport de l'EEP sur la visite sur place aux fins d'examen	2 semaines
Présenter la réponse du programme au rapport de l'EEP par voie électronique au PAE AE & AP	4 semaines

