

## POLITIQUE ET PROCÉDURES ACC-03B : DÉCISIONS D'AGRÉMENT (Normes 2012)

### REMARQUE :

La présente politique s'applique aux programmes d'enseignement dont l'évaluation d'agrément sur place a eu lieu APRÈS le 1er juin 2017.

Pour les évaluations sur place qui ont eu lieu entre novembre 2013 et le 31 mai 2017, voir la politique ACC-03A.

Pour les évaluations sur place qui ont eu lieu avant novembre 2013, voir la politique ACC-03 Pilote

### PRÉAMBULE

L'agrément est un processus d'évaluation de la qualité qui comprend un système intégré d'examen, d'évaluation et d'amélioration continus afin de se conformer aux normes d'agrément établies. Le statut d'agrément permet au public et aux autres intervenants d'avoir l'assurance qu'un programme d'enseignement a respecté son engagement en matière de qualité de l'éducation en se conformant à une série de normes reconnues à l'échelle nationale. Le processus d'agrément favorise une éducation de qualité supérieure et soutient la croissance et le développement continus des programmes d'enseignement.

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

- Collaboration : mobiliser de manière authentique tous les intervenants clés.
- Respect : faire preuve d'inclusion, valoriser les différences et la diversité à l'échelle des individus, des programmes et de la société.
- Qualité : encourager l'amélioration continue de la qualité et l'excellence.
- Équité : appliquer les normes, les politiques et les processus systématiquement et objectivement en tout temps.
- Responsabilité : prendre des décisions et gérer les ressources de manière responsable.
- Transparence : inspirer la confiance grâce à l'ouverture, la communication et l'intégrité.

Les politiques et les procédures relatives aux prises de décisions concernant l'agrément doivent être fondées sur les principes de qualité, d'équité, de cohérence, de transparence et d'objectivité. Les sections suivantes du document décrivent les politiques et les procédures relatives aux décisions concernant le statut d'agrément des programmes qui ont passé l'évaluation d'agrément sur place et des programmes qui présentent les rapports périodiques.

## 1.0 POLITIQUE

### 1.1 Critères d'évaluation essentiels

Le PAE AE & AP considère qu'un programme d'enseignement doit se conformer à huit critères essentiels pour obtenir l'agrément. Les programmes d'enseignement doivent démontrer qu'ils sont conformes aux critères essentiels énumérés ci-dessous, y compris tous les sous-critères qui sont essentiels. La non-conformité aux critères entraînera automatiquement un agrément probatoire ou le non-agrément. Lorsqu'un sous-critère essentiel n'est pas satisfait, l'ensemble du critère est considéré comme non satisfait.

Critère 1.1 **ESSENTIEL** Le programme d'enseignement est situé dans un établissement d'enseignement autorisé à offrir un enseignement postsecondaire au Canada en vertu de la loi applicable.

Critère 1.4 **ESSENTIEL** Le coordonnateur du programme est un ergothérapeute ou un physiothérapeute qui démontre des qualités de leadership envers les professeurs, le personnel, les étudiants et la direction du programme.

1.4.1 Le coordonnateur du programme a les pouvoirs et les ressources adéquates pour gérer le programme.

Si le sous-critère 1.4.1 (non essentiel) n'est pas satisfait, mais que le critère 1.4 (essentiel) est jugé satisfait ou partiellement satisfait, alors le critère 1.4 sera évalué comme étant partiellement satisfait.

Critère 1.5 **ESSENTIEL** Le programme dispose de ressources financières adéquates pour atteindre ses buts et ses objectifs déclarés et assurer son fonctionnement continu.

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.

2.1.1 **ESSENTIEL** Le contenu du cursus d'ergothérapie est supervisé et enseigné par un ergothérapeute possédant les titres de compétences et les qualifications professionnelles pertinentes.

2.1.2 **ESSENTIEL** Le contenu du cursus de physiothérapie est supervisé et enseigné par un physiothérapeute possédant les titres de compétences et les qualifications professionnelles pertinentes.

Si le sous-critère 2.1.1 (essentiel) n'est pas satisfait, le critère 2.1 n'est pas satisfait non plus (déficience).

Si le sous-critère 2.1.2 (essentiel) n'est pas satisfait, le critère 2.1 n'est pas satisfait non plus (déficience).

Critère 3.4 **ESSENTIEL\*** Le programme offre des stages cliniques en ergothérapie et en physiothérapie qui permettent aux étudiants d'atteindre les résultats d'apprentissage.

3.4.1 **ESSENTIEL** Les stages comprennent au moins 500 heures en milieu clinique.

3.4.2 **ESSENTIEL\*** Les stages comprennent au moins 30 % (150 heures) du temps total dans chaque discipline pour chaque étudiant.

3.4.3 **ESSENTIEL\*** Un ergothérapeute, membre du corps professoral, est disponible pour les étudiants et les précepteurs en ce qui a trait aux questions en lien avec l'exercice de l'ergothérapie en milieu clinique. De même, un physiothérapeute, membre du corps professoral, est disponible pour les étudiants et les précepteurs en ce qui a trait aux questions en lien avec l'exercice de la physiothérapie en milieu clinique.

Si le sous-critère 3.4.1 (essentiel) n'est pas satisfait, le critère 3.4 n'est pas satisfait non plus.

Si le sous-critère 3.4.2 (essentiel) n'est pas satisfait, le critère 3.4 n'est pas satisfait non plus.

Si le sous-critère 3.4.3 (essentiel) n'est pas satisfait, le critère 3.4 n'est pas satisfait non plus.

**\*REMARQUE** : Les normes d'agrément de 2012 du PAE AE & AP ont été révisées en juillet 2016 pour intégrer une modification au critère 3.4 : les deux sous-critères 3.4.2 et 3.4.3 sont devenus des critères essentiels. Ce changement sera mis en œuvre progressivement d'ici le 1er janvier 2020. Veuillez consulter la politique [GUIDE-11 : Suivi des heures de stage](#) pour de plus amples détails.

## 1.2 Décisions d'agrément

Il y a trois options de décision d'agrément possibles :

- i Agrément,
- ii Non-agrément, ou
- iii Report de décision.

La conformité du programme aux critères d'évaluation de chacune des six normes vient confirmer l'attribution de l'agrément, et les décisions concernant ces options sont fondées sur les paramètres suivants :

Critère satisfait		Critère partiellement satisfait	Critère non satisfait
Aucune préoccupation	Amélioration continue recommandée	Amélioration nécessaire	Ne répond pas aux exigences  OU Améliorations requises non réalisées
Aucun rapport périodique requis		Une réponse décrivant l'amélioration sera requise dans un prochain rapport périodique	Le programme doit fournir une preuve de conformité dans un rapport périodique.

Critère satisfait avec félicitations :

Rétroaction au programme, aucune réponse requise.

### Exemple

**Critère 3.4** CRITÈRE SATISFAIT avec félicitations :

Le programme est félicité pour ses efforts et son innovation au chapitre de la création de nouveaux stages pour les AE afin de démontrer sa conformité aux normes d'agrément.

Critère satisfait avec recommandation d'amélioration continue :

Rétroaction au programme, aucune réponse requise.

Exemple

**Norme 6 – Compétences de l'AE/AP** CRITÈRE SATISFAIT avec recommandation d'amélioration continue :

Les documents d'agrément indiquent clairement que des objectifs et des preuves appuient tous les critères de la norme 6. Le programme devrait penser à des moyens et à des façons de faire pour que ces différents objectifs et leurs preuves puissent être facilement retrouvés comme références futures et dans les futurs examens d'agrément.

Critère partiellement satisfait :

Amélioration nécessaire. Une réponse décrivant l'amélioration sera requise dans un prochain rapport périodique.

Exemple

**Critère 1.5** Le programme dispose de ressources financières adéquates pour atteindre ses buts et ses objectifs déclarés et assurer son fonctionnement continu.

CRITÈRE PARTIELLEMENT SATISFAIT :

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.

### 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.

CRITÈRE PARTIELLEMENT SATISFAIT :

Au moment de l'examen d'agrément, le programme ne comptait que sur un nombre restreint de professeurs pour implanter 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 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.

Critère non satisfait :

Le critère n'est pas satisfait (évaluation d'agrément) OU les améliorations requises n'ont pas été apportées (évaluation du rapport périodique). Le programme devra présenter une preuve de conformité dans un rapport périodique.

### Exemple

**Critère 3.4.2:** L'enseignement en milieu clinique comprend au moins 30 % (150 heures) du temps total dans chaque discipline pour chaque étudiant.

CRITÈRE NON SATISFAIT :

Les preuves que le programme présente correspondent à seulement 110 heures cliniques dans la pratique pertinente à l'AE pour trois étudiants.

Cela signifie que le critère essentiel 3.4 n'a pas été satisfait. Il en résulterait l'agrément probatoire ou le non-agrément.

## I. Agrément

### I.a. Agrément en conformité totale

Le programme satisfait à 100 % des critères d'évaluation (c.-à-d. que l'on peut prouver que chaque critère dans chacune des six normes a été satisfait entièrement ou partiellement et aucun critère n'est jugé non satisfait).

Attribution : Agrément

Options : Un rapport périodique est requis uniquement si un ou plusieurs critères sont jugés partiellement satisfaits, et jusqu'à ce que tous les critères soient entièrement satisfaits.

### I.b. Agrément en conformité partielle

Un programme satisfait à tous les critères essentiels et sous-critères essentiels établis. (c.-à-d. aucune preuve n'indique que tous les critères essentiels ont été satisfaits entièrement ou partiellement.)

ET

Un programme satisfait à 80 % des critères d'évaluation de la Norme 6 (AE).

ET

Un programme satisfait à 80 % des critères d'évaluation de la Norme 6 (AP)

ET

Un programme satisfait (c.-à-d. satisfait entièrement ou partiellement) à 80-100 % des critères d'évaluation d'au moins trois des autres normes et à 50-79 % des critères d'évaluation d'au plus deux normes.

Attribution : Agrément

Options : Des rapports périodiques sont exigés jusqu'à ce que tous les critères soient entièrement satisfaits. À défaut de montrer des progrès vers une conformité totale, un agrément probatoire pourrait être accordé. Des rapports périodiques doivent être présentés dans un délai de 6 à 24 mois à partir de la date de la décision d'agrément.

### I.c. Agrément probatoire

Un programme satisfait à moins de 100 % des critères essentiels et des sous-critères essentiels établis (c.-à-d. qu'un ou plusieurs critères essentiels ou sous-critères essentiels ne sont pas satisfaits).

OU

Moins de 50 % des critères d'évaluation dans une norme sont satisfaits entièrement ou partiellement (c.-à-d. plus de 50 % des critères d'évaluation dans une norme sont non satisfaits)

OU

Un programme satisfait à 80 % de la Norme 6, mais moins de 80 % des critères d'évaluation dans au moins trois autres normes sont satisfaits entièrement ou partiellement (c.-à-d. plus de 20 % des critères d'évaluation dans au moins trois normes ne sont pas satisfaits).

OU

Un programme ne réussit pas à démontrer qu'il est passé de la conformité partielle à la conformité totale.

OR

Un programme ne réussit pas à démontrer qu'il est passé de l'agrément probatoire à la conformité partielle ou la conformité totale.

Attribution : Agrément

Options : Un programme peut conserver son statut d'agrément probatoire pendant une période maximale de deux ans. Si le programme ne réussit pas à prouver sa conformité aux normes et critères d'agrément pendant cette période, il recevra le statut de non-agrément. Le PAE AE & AP peut prolonger ce délai si le programme montre des progrès significatifs afin de se conformer aux normes et critères d'agrément.

Un rapport périodique sera exigé dans un délai de trois à douze mois suivant l'attribution du statut d'agrément, en fonction de la gravité des préoccupations identifiées. Lorsqu'un programme démontre des progrès significatifs vers la résolution de tous les secteurs problématiques, le PAE AE & AP peut modifier le statut d'agrément du programme et lui accorder la conformité partielle ou totale.

À défaut de démontrer des progrès significatifs au cours de la période spécifiée dans le Rapport d'analyse et du statut d'agrément (RA & SA) du programme, le statut de non-agrément sera accordé en tout temps dans la période probatoire de deux ans. Si une visite additionnelle sur place est requise, le programme devra payer les dépenses connexes, et des frais d'administration de 2500 \$ lui seront facturés.



Attribution	Descripteur	Exigences	Numéros des normes
Agrément	Conformité totale	100 %	6
Agrément	Conformité partielle	100 % ESSENTIEL ET 80 % ET 80-100 % ET 50-79 %	(Critères 1.1, 1.4, 1.5, 2.1.1, 2.1.2, 3.4, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3)  Norme 6 (AE et AP)  3 autres  ≤2
Agrément	Probatoire	<100 % ESSENTIEL OU <50 % OU <80 %	(Critères 1.1, 1.4, 1.5, 2.1.1, 2.1.2, 3.4, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3)  ≥1  ≥3 (excl. Norme 6)

## II. Non-agrément

Un programme ne satisfait pas aux exigences de l'agrément probatoire.

OU

Un programme détenant un agrément probatoire n'a pas réussi à démontrer des progrès significatifs au cours de la période spécifiée (c.-à-d. ne réussit pas à satisfaire aux exigences décrites dans les RA & SA).

Options : Un programme peut présenter une nouvelle demande d'agrément à la suite de l'avis du statut de non-agrément. Lorsqu'un programme présente une nouvelle demande d'agrément, il doit démontrer dans sa demande que les points non conformes relevés ont été réglés. Le statut de non-agrément d'un programme est valide jusqu'à ce qu'une évaluation d'agrément soit faite et qu'un changement soit apporté au statut d'agrément.

## III. Report de décision

Une décision sera reportée s'il est jugé que des renseignements additionnels sont exigés du programme avant qu'une décision soit prise ou si des circonstances atténuantes ont une incidence sur le programme ou sur le processus d'agrément.

### 1.3 Responsabilité de prise de décision

Les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) sont responsables de vérifier et de compléter les preuves fournies par le programme d'enseignement dans son rapport d'autoévaluation; d'évaluer le programme dans son environnement et de rédiger et soumettre un rapport sur la conformité du programme aux normes d'agrément du PAE AE & AP. Alors que les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs indiquent dans leur rapport le degré de conformité, ils ne formulent aucune recommandation sur le statut d'agrément d'un programme.

Le Comité mixte de l'agrément (CMA) du Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP) a le pouvoir de recommander le statut d'agrément d'un programme d'enseignement au conseil d'administration de l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE) et au conseil d'administration de l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC). Un membre du Comité mixte de l'agrément (l'examineur principal) est nommé afin de diriger l'évaluation du programme, de présenter un rapport et de recommander un statut d'agrément aux fins de discussion à la réunion du CMA. Si un membre de l'équipe d'évaluation par les pairs est aussi un membre du CMA, il peut clarifier les renseignements existants, mais ne peut ajouter de nouveaux renseignements durant la discussion.

Si un membre du CMA était membre de l'équipe d'évaluation par les pairs dans le cadre de l'examen du programme dont l'agrément est évalué, il doit s'abstenir de voter relativement à la recommandation du statut d'agrément et ne peut uniquement que clarifier l'information contenue dans le rapport de l'EEP, sans en ajouter. Si un membre du CMA était professeur au programme dont l'agrément est évalué, il doit quitter la salle durant cette discussion et s'abstenir de voter relativement au statut d'agrément du programme.

La recommandation du statut d'agrément du programme d'enseignement formulée par le CMA est soumise à l'approbation/la signature des conseils d'administration de l'ACE et de l'AEPC.

### 1.4 Documents utilisés pour la prise de décision

Les recommandations concernant le statut d'agrément d'un programme sont formulées par le CMA en fonction de l'information issue des sources suivantes, qui sont intégrées dans un dossier d'agrément aux fins d'évaluation par le CMA :

- Le rapport d'autoévaluation du programme et les preuves pertinentes

- Le rapport de l'EEP
- La réponse du programme au rapport de l'EEP
- Le rapport de l'examineur principal

Le CMA peut recueillir des renseignements additionnels à l'intention du président de l'EEP, au besoin, à des fins de clarification seulement.

#### 1.5 Cycle d'agrément

La durée de l'agrément est de six ans et commence à la date d'approbation/de signature de l'agrément par les conseils d'administration de l'ACE et de l'AEPC et se termine six ans après cette date ou la date de l'attribution du nouvel agrément.

#### 1.6 Notifications de décisions prises concernant le statut d'agrément d'un programme

Après la recommandation et l'approbation/la signature de l'agrément, une lettre et le Rapport d'analyse et du statut d'agrément (RA & SA) sont envoyés à l'administrateur du collège responsable du programme. Des copies de la lettre et du RA & SA sont envoyées au coordonnateur du programme et à tout autre agent administratif identifié par le coordonnateur du programme. La lettre contient aussi de l'information sur les exigences de suivi de la part du programme.

Les membres du CMA et de l'EEP recevront un avis de la décision d'agrément et de livraison du RA & SA, mais n'en recevront pas de copie.

#### 1.7 Définition d'un nouveau programme d'enseignement à l'AE/AP

Un nouveau programme d'enseignement se définit comme suit aux fins de l'agrément :

- Un programme d'enseignement nouvellement constitué qui n'a pas encore diplômé une cohorte au moment de la présentation de son RAE.
- Un programme d'enseignement qui présente une demande de changements majeurs faisant en sorte qu'il est considéré comme un nouveau programme et qu'il est tenu de présenter une demande de statut de candidat. ([ACC-14 : Statut de candidat](#))

#### 1.8 Agrément des nouveaux programmes

Si un nouveau programme désire que sa première cohorte d'étudiants soit considérée comme des diplômés d'un programme agréé, le processus d'agrément

doit être terminé avant que tous les nouveaux étudiants obtiennent leur diplôme de fin d'études. Donc, au moment de l'évaluation de l'agrément, le programme sera incapable de démontrer qu'il est conforme aux critères d'évaluation 3,4, 4.2, 4.3, et 4.4. Les nouveaux programmes peuvent obtenir le statut d'agrément probatoire pendant qu'ils rassemblent les preuves démontrant une conformité plus rigoureuse aux critères d'évaluation

#### 1.9 Demandes de prolongement administratif du statut de candidat et du statut d'agrément

À l'occasion, le CMA peut prendre en considération le prolongement du statut d'agrément ou statut de candidat d'un programme. Le prolongement serait d'une durée limitée dans le but de traiter les questions opérationnelles et de ressources, par exemple, le nombre d'évaluations d'agrément dans une année ou dans le cas de circonstances atténuantes du programme.

#### 1.10 Maintien du statut d'agrément

Afin de maintenir le statut de candidat ou d'agrément déjà attribué, les programmes d'enseignement doivent se conformer aux exigences suivantes :

- i) présentation des rapports périodiques, conformément au Rapport d'analyse et du statut d'agrément (RA & SA) (programmes agréés seulement),
- ii) présentation du Rapport d'agrément annuel (sondage en ligne),
- iii) acquittement des droits annuels ([GUIDE-03 Barème des droits](#)),
- iv) signalement de tout changement majeur dans le programme d'enseignement qui peut influencer sur la conformité ([ACC-07 Changements majeurs](#))
- v) publication du statut d'agrément
- vi) utilisation du texte approuvé pour divulguer publiquement le statut de candidat, le cas échéant.

La non-conformité à ces exigences entraînera la mise en probation administrative du programme, et peut aussi entraîner le retrait du statut d'agrément ou, dans le cas d'un programme ayant le statut de candidat, la fin de l'affiliation du programme avec le PAE AE & AP. ([ACC-11 : Probation administrative](#))

## 2.0 PROCÉDURES

### 2.1 Préparation du dossier

#### 2.1.1 Révision du rapport de l'EEP

Le personnel du PAE AE & AP, ou un représentant, révise les rapports d'évaluation hors site et sur place de l'EEP et y apporte des changements rédactionnels au besoin. Le processus de révision a pour but : que les rapports de l'EEP utilisent la terminologie appropriée; que les commentaires apportés sur chaque critère soient propres à ce critère et qu'ils soient appuyés par des preuves; et qu'aucune déclaration ne soit formulée à l'égard des recommandations de l'agrément.

#### 2.1.2 Révision des rapports de l'EEP par le programme

Une fois le processus de révision terminé, le rapport d'évaluation hors site est envoyé au coordonnateur du programme qui s'en servira pour préparer la visite sur place. Le programme d'enseignement a la responsabilité de préparer la documentation devant être présentée avant la visite sur place de l'EEP, durant l'évaluation hors site.

Le rapport d'évaluation sur place de l'EEP est aussi envoyé au coordonnateur du programme. Le coordonnateur a deux semaines pour réviser le rapport. Cette révision du rapport de l'EEP par le programme permet de corriger des erreurs factuelles. Son but n'est pas de permettre la réfutation détaillée du document, ou d'inclure des renseignements nouveaux, mis à jour ou plus détaillés devenus disponibles depuis la date de la visite. Ainsi, le processus est juste et uniforme pour tous les programmes qui passent par le processus d'examen d'agrément. La réponse du programme est ajoutée au dossier d'agrément.

#### 2.1.3 Contenu du dossier d'agrément confidentiel

Le personnel du PAE AE & AP prépare le dossier confidentiel qui sera utilisé par le CMA durant le processus de recommandation du statut d'agrément. Ce dossier confidentiel comprend : le rapport d'autoévaluation du programme, le rapport d'évaluation sur place de l'EEP; et la réponse du programme au rapport de l'EEP.

### 2.2 Évaluateurs principaux

Deux membres du CMA sont nommés évaluateurs principaux pour chaque programme pour lequel une recommandation d'agrément est formulée.

Pour chaque évaluation de l'agrément, les évaluateurs principaux reçoivent :

- i) Le dossier confidentiel du programme
- ii) Le modèle du résumé de l'évaluateur principal qui inclut les normes d'agrément servant à l'évaluation

iii) La politique ACC-03B : Décisions d'agrément

Les évaluateurs principaux doivent conjointement :

- évaluer le dossier confidentiel du programme.
- présenter un résumé des points de vue des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs au sujet de la conformité du programme aux critères et aux normes d'agrément, en y incluant la réponse du programme au rapport de l'EEP.
- présenter un résumé de son propre point de vue sur la conformité du programme aux critères et normes d'agrément.
- formuler une première opinion sur le niveau de conformité du programme aux normes d'agrément.

## 2.3 Procédures des réunions relatives aux statuts d'agrément

### 2.3.1 Préparation de la réunion

Avant la réunion, les membres du CMA doivent réviser les politiques et les procédures pertinentes aux recommandations sur le statut d'agrément d'un programme ainsi que toute autre documentation liée à l'agrément du programme qui a été distribuée avant la réunion, y compris le dossier confidentiel de chaque programme évalué.

### 2.3.2 Examen du statut d'agrément d'un programme

Étapes de la réunion sur l'examen du statut d'agrément d'un programme :

- Le président de la réunion demande s'il y a des conflits d'intérêts à déclarer concernant le processus de prise de décision au sujet du ou des programmes qui sont évalués.
- Le président demande une motion sur la politique de prise de décision pour la réunion.
- Les évaluateurs principaux proposent l'examen de leur rapport concernant le statut d'agrément d'un programme.
- Si la motion est adoptée, les évaluateurs principaux présentent l'information suivante :
  - i) Leur propre point de vue sur la conformité du programme aux critères et normes d'agrément;
  - ii) Un résumé des points de vue des membres de l'EEP sur la conformité du programme aux critères et normes

d'agrément, y compris la réponse du programme au rapport de l'EEP;

iii) Une recommandation sur le statut d'agrément du programme.

- Le président demande si les membres ont des questions ou des commentaires et permet la discussion sur les domaines pertinents.
- À la suite de la discussion et avant que le CMA présente la motion finale sur le statut d'agrément du programme, les membres s'expriment une dernière fois sur le niveau de conformité du programme aux normes d'agrément.
- Un évaluateur principal propose une motion sur la recommandation du CMA quant au statut d'agrément du programme.
- Une fois la motion adoptée, le CMA suggère le contenu du rapport d'analyse et de statut d'agrément du programme, y compris les raisons justifiant la recommandation du statut d'agrément, toute activité de suivi requise et les dates de remise des rapports périodiques demandés ou de nouvelles visites, ainsi que les domaines précis devant être traités dans les rapports ou les visites.
- Le directeur du programme présente la recommandation du statut d'agrément aux conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE.
- Les conseils d'administration évaluent la recommandation du statut d'agrément et les justifications, et décident du statut d'agrément du programme d'enseignement.

#### 2.4 Suivi des décisions prises sur le statut d'agrément

Le PAE AE & AP prépare un rapport officiel et l'envoie au programme à la suite des décisions prises par les conseils d'administration au sujet du statut d'agrément du programme. Le rapport, intitulé *Rapport d'analyse et de statut d'agrément (RA & SA)* comprend l'information suivante :

- Nom du programme et nom de l'établissement
- Statut d'agrément
- Date d'entrée en vigueur du statut d'agrément
- Justification des décisions sur le statut d'agrément
- Le niveau de conformité du programme aux critères et aux normes d'agrément de l'AEPC, y compris l'explication des observations
- Mentions

- Activités requises du programme

#### 2.4.1 Agrément probatoire

Le statut d'agrément probatoire est accordé lorsqu'il a été constaté que des domaines importants d'un programme n'étaient pas conformes ou étaient partiellement conformes aux critères et aux normes d'agrément ou qu'un programme n'a pas tenu compte des activités requises décrites dans le RA & SA précédent.

Le PAE AE & AP envoie au coordonnateur du programme, à l'administrateur de qui relève le coordonnateur et à l'administration, la documentation écrite pertinente au statut d'agrément probatoire, y compris les détails expliquant pourquoi le programme est jugé non conforme ou partiellement conforme, et une date limite à laquelle le programme doit se conformer aux normes et critères d'agrément. Dans les deux semaines suivant la réception du RA & SA, le coordonnateur du programme et l'administrateur dont il relève doivent aviser les professeurs, le personnel, les étudiants inscrits au programme et étudiants souhaitant s'inscrire au sujet du statut d'agrément probatoire du programme. Le texte ci-dessous doit servir à cette notification, et le programme doit présenter une preuve de cette notification au PAE AE & AP.

La formulation à utiliser pour informer les étudiants et les étudiants éventuels du statut d'agrément probatoire est la suivante :

*Le Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP) est responsable de l'agrément des programmes d'enseignement de l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute. Le (NOM du programme de NOM de l'établissement), à la suite de la dernière (visite d'évaluation d'agrément/présentation du rapport périodique), a reçu une notification du PAE AE & AP l'informant qu'il a obtenu le statut d'agrément probatoire. Le statut d'agrément probatoire est accordé lorsque des déficiences sont relevées au chapitre de la conformité à certaines normes et certains critères d'agrément.*

*(NOM du programme) prendra les mesures nécessaires pour corriger ces déficiences, dans le but de recevoir le statut d'agrément en conformité partielle ou totale. Dans le cas improbable où le (NOM du programme) reçoit le statut de non-agrément dans le futur, les étudiants finissants à ce moment, qui réussissent le programme dans le délai initial prévu, seront considérés comme diplômés d'un programme agréé. Tous les autres*



*étudiants inscrits dans le programme à ce moment ne seront pas considérés comme diplômés d'un programme agréé à la remise des diplômes.*

*Tous les détails concernant les décisions d'agrément, y compris le statut d'agrément probatoire, figurent dans le site Web du PAE AE & AP (otapta.ca). Les questions peuvent être adressées à (professeur au NOM du programme).*

Un programme peut maintenir son statut d'agrément probatoire pendant une période maximale de deux ans. Le programme doit présenter des rapports périodiques, à des moments précis, pour montrer les progrès réalisés pour se conformer aux critères et normes d'agrément. Une visite d'évaluation sur place peut être exigée pour examiner la conformité du programme et retirer le statut d'agrément probatoire. Dans ce cas, le programme paiera les dépenses de l'évaluation sur place et des frais d'administration de 2 500 \$ lui seront facturés.

Statut d'agrément probatoire → agrément en conformité partielle ou totale :

Un changement de statut de probatoire à conformité partielle ou totale sera apporté lorsqu'un programme montre des progrès significatifs pour résoudre tous les points non réglés. Ce changement peut se produire en tout temps durant la période probatoire de deux ans.

Statut d'agrément probatoire → non-agrément :

Le PAE AE & AP retirera le statut d'agrément probatoire du programme dans les situations suivantes :

1. a. Le programme ne réussit pas à prouver qu'il se conforme en substance aux normes et aux critères d'agrément dans le délai de présentation précisé. OU
2. b. Le CMA constate de toute évidence que certaines circonstances peuvent compromettre davantage la capacité du programme ou de l'établissement d'offrir une formation acceptable aux étudiants.

Ce changement peut survenir en tout temps durant la période probatoire de deux ans.

#### 2.4.2 Non-agrément

Quand le statut de non-agrément est accordé, les conditions suivantes s'appliquent :

### 1. Date d'entrée en vigueur de la décision

La décision entre en vigueur trente jours après la date à laquelle la notification officielle de la décision est envoyée à l'établissement. Si l'établissement demande un réexamen du statut d'agrément (voir ACC 04), la date d'entrée en vigueur de la décision est la date à laquelle le processus de réexamen est terminé.

### 2. Notification concernant le statut de non-agrément

Le PAE AE & AP envoie la notification écrite au coordonnateur du programme, à l'administrateur de qui le coordonnateur relève et à l'administration de l'établissement qui contient l'information précise concernant les domaines où le programme est jugé non conforme ou partiellement conforme aux critères et normes d'agrément, et les raisons qui motivent le statut de non-agrément.

La notification écrite du changement du statut d'agrément : a) avise l'établissement de son droit de demander un réexamen du statut; b) donne l'information ainsi qu'une copie de la politique ACC-04 – Processus d'appel des décisions d'agrément.

Dans les deux semaines suivant la date d'entrée en vigueur de la décision, le coordonnateur du programme et l'administrateur dont il relève doivent informer les professeurs, les chargés de cours, le personnel, les étudiants inscrits au programme et les étudiants voulant s'y inscrire que le statut de non-agrément a été accordé au programme. Le programme doit présenter une preuve de celle-ci au PAE AE & AP.

Le programme doit retirer tout énoncé mentionnant qu'il est agréé par le PAE AE & AP de son site Web et de toutes les publications dans les deux semaines suivant la date d'entrée en vigueur de la décision.

### 3. Conséquences pour les étudiants

Si un programme ayant un statut d'agrément total ou partiel perd son statut d'agrément, les étudiants qui ont commencé le programme sont considérés comme des diplômés d'un programme agréé, pourvu que le programme respecte certaines conditions. Ces conditions peuvent, par exemple, préciser les exigences d'apprentissage universitaire ou d'enseignement clinique et sont déterminées par le CMA au cas par cas.

Si un programme ayant un statut d'agrément probatoire perd le statut d'agrément, les conséquences sur les étudiants inscrits au programme à la date d'entrée en vigueur du non-agrément sont les suivantes :

- Les étudiants finissants seront considérés comme diplômés d'un programme agréé s'ils réussissent le programme dans le délai initial prévu.
- Les étudiants non finissants ne seront pas considérés comme des diplômés d'un programme agréé.

Si un programme admet des étudiants lorsqu'il a un statut d'agrément probatoire et qu'il perd ce statut, ces étudiants ne seront pas considérés comme des diplômés d'un programme agréé. Il est donc impératif que les étudiants désirant s'inscrire au programme soient informés du statut probatoire du programme, conformément aux directives du PAE AE & AP (voir 2.4.1).

#### 4. Publication de la décision – statut de non-agrément

Le programme et l'établissement doivent publier le fait que le programme a reçu le statut de non-agrément. Ceci doit inclure : i) une notification individuelle à tous les futurs étudiants, tous les étudiants inscrits au programme au moment de l'attribution du statut de non-agrément; ii) la publication sur le site Web du programme. Le texte ci-dessous doit servir à cette publication :

*Le Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP) est responsable de l'agrément des programmes d'enseignement de l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute. Le (NOM du programme de NOM de l'établissement), à la suite de la dernière (visite d'évaluation d'agrément/présentation du rapport périodique), a reçu une notification du PAE AE & AP l'informant qu'il est jugé non agréé en raison de la non-conformité aux normes et aux critères d'agrément.*

*Les étudiants finissants à ce moment, qui réussissent le programme dans le délai initial prévu, seront considérés comme diplômés d'un programme agréé. Tous les autres étudiants inscrits dans le programme à ce moment ne seront pas considérés comme diplômés d'un programme agréé à la remise des diplômes.*

*Tous les détails concernant les décisions d'agrément, y compris le statut d'agrément probatoire, figurent dans le site Web du PAE AE & AP*

*(otapta.ca). Les questions peuvent être adressées à (professeur au NOM du programme).*

Le PAE AE & AP retirera le nom du programme d'enseignement de la liste de programmes d'enseignement agréés sur le site Web du PAE AE & AP. Des notifications de non-agrément seront incluses dans le rapport annuel de l'AEPC.

## 5. 5. Nouvelle demande d'agrément

Si un programme ayant le statut de non-agrément souhaite présenter une nouvelle demande d'agrément, il devra attendre au moins un an à partir de la date d'entrée en vigueur de la décision. Après la période d'attente d'un an, le programme doit présenter une nouvelle demande et obtenir le statut de candidat avant d'être convoqué à une évaluation d'agrément en conformité totale et de recevoir une décision d'agrément.

Sur demande officielle, le CMA peut prendre en considération un examen accéléré. La demande officielle doit décrire en détail la façon dont le programme a corrigé les déficiences relevées dans la notification de non-agrément. Des frais d'administration de 200 \$ pour déposer une demande officielle s'appliquent.

## 2.5 Publication des statuts d'agrément

### 2.5.1 Publication par le PAE AE & AP

Toutes les décisions définitives rendues durant l'année financière (du 1er janvier au 31 décembre) relativement aux statuts de candidat et d'agrément seront publiées dans le rapport annuel de l'AEPC et comprendront les dates de début et de fin des statuts de candidats et des statuts d'agrément.

La liste complète des programmes d'enseignement ayant un statut d'agrément et un statut de candidat attribués par le PAE AE & AP sera publiée dans le site Web du PAE AE & AP et dans le rapport annuel de l'AEPC. Cette liste comprendra les dates de début et de fin des statuts de candidats et des statuts d'agrément.

### 2.5.2 Publication par les programmes d'enseignement

Les programmes d'enseignement doivent publier leur statut d'agrément prouvant leur engagement à rester conforme aux normes d'agrément. Cette information doit être facilement accessible aux futurs candidats et aux

étudiants déjà inscrits, ainsi qu'aux autres personnes concernées/partenaires du programme d'enseignement.

Le texte ci-dessous doit servir à cette publication :

« *Le (nom du programme) de (établissement) a été agréé par le Programme d'accréditation de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP) en collaboration avec l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) et l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE). Le statut d'accréditation a été accordé au programme le (date de la décision) pour la période allant jusqu'à (fin du cycle d'accréditation).* »

Lorsqu'un programme d'enseignement publie son statut d'accréditation, il doit inclure le nom complet, l'adresse et les coordonnées du *Programme d'accréditation de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute a/s d'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie, 509, rue Commissioners Ouest, bureau 26, London (Ontario) N6J 1Y5, 226-636 0632, www.otapta.ca.*

Si le programme choisit de publier le contenu de ses rapports d'accréditation, y compris le *Rapport d'analyse et de statut d'accréditation*, les rapports doivent être publiés intégralement. ([ACC-09 – Divulgateion](#))

Un programme d'enseignement qui divulgue son statut de candidat ou d'accréditation en violation des procédures décrites dans la politique [ACC 09 : Divulgateion](#) se verra accorder un délai de 30 jours pour corriger la violation et pour faire la preuve au PAE AE & AP que les divulgations sont conformes à la politique.

Politique n° ACC-03B	
Dernière révision :	Documents connexes
Mai 2011	<a href="#">Manuel d'accréditation pour les programmes d'enseignement</a>
Nov. 2012	<a href="#">Manuel de l'EEP</a>
Mai 2014	<a href="#">ACC-04 Processus d'appel</a>
Nov. 2014	<a href="#">ACC-09 Divulgateion</a>
Nov. 2016	<a href="#">ACC-11 Probation administrative</a>
Avril 2017	
Juin 2017	
Avril 2019	