

## Guide-04 : Recrutement des membres du comité mixte d'agrément

L'objectif du comité mixte d'agrément (CMA) consiste à mettre en œuvre et à évaluer les politiques et les procédures du Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP). (Source : TOR-02 Comité mixte d'agrément)

Le sous-comité de planification de la relève (SPR) est responsable devant le CMA. Il veille à ce qu'un plan de relève soit mis en place, ainsi que les politiques et processus connexes, afin de conserver un nombre et une composition appropriés de membres possédant les compétences et les qualités requises. Le SPR du CMA veille également au recrutement en temps opportun et recommande les candidats comme membres du CMA. (Source : TOR-06 Sous-comité de planification de la relève)

Le présent guide décrit les processus de nomination et de renouvellement et comprend des notes explicatives.

### Processus de nomination et de renouvellement

Le processus commence 9 à 12 mois avant la fin du mandat d'un membre.					
Calendrier		6-9 mois	7-8 mois	6 mois avant	Automne/printemps
1. Le directeur ou la directrice du programme avise le SPR de la fin de certains mandats (aperçu de la succession échelonnée).  2. Le SPR examine la liste des compétences et des qualités du CMA afin de déceler les lacunes potentielles à combler, et d'évaluer la participation	NOUVELLE CANDIDATURE	La directrice ou le directeur du programme contacte l'organisme de mise en candidature (ACE, PEAC ou COPEC) pour lui demander de proposer des candidats.  La directrice ou le directeur du programme lance le processus de déclaration d'intérêt pour l'enseignant à l'AE et à l'AP du secteur privé, le membre du public et l'AE et AP récemment diplômé.	Le SPR examine le dossier de nomination ou de candidature et formule une recommandation au CMA pour approbation.	Le CMA approuve la candidature; les présidents du CMA et du SPR envoient une lettre de bienvenue; le personnel commence l'orientation.	Le nouveau membre entame son premier mandat de 3 ans.

(fréquence, qualité, etc.) des membres dont le mandat doit être renouvelé.  3. Le SPR recommande les membres de l'ACE/PEAC dont le mandat doit être renouvelé.	RENOUVELLEMENT	Le président du CMA demande à l'ACE, à l'AEPC ou au COPEC s'ils souhaitent que le mandat de leur membre soit renouvelé. Sinon, il faut procéder à une nouvelle nomination.	Si l'organisme de mise en candidature approuve le renouvellement, le président du CMA invite le membre à renouveler son mandat. Si le membre choisit de ne pas renouveler, il faut procéder à une nouvelle nomination.	Le président du CMA annonce le renouvellement du mandat lors de la réunion du CMA. Il envoie une lettre de renouvellement au candidat.	Le membre commence son deuxième mandat de 3 ans.
		Le président du CMA demande à un enseignant à l'AE et à l'AP ou à un membre du public s'il souhaite renouveler son mandat.	Le président du CMA invite le membre à renouveler son mandat.		
	Si le mandat du président du CMA doit être renouvelé, c'est le président du SPR qui s'occupe de la procédure.				

## Notes explicatives

### Demande à l'organisme de mise en candidature

Envoyée par la directrice ou le directeur du PAE AE & AP au nom des présidents du CMA et du SPR et comprenant :

- Une lettre des présidents décrivant la demande, y compris la « liste de souhaits » du SPR pour combler les lacunes, le processus et, si possible, deux ou trois candidats. S'il s'agit d'une confirmation de renouvellement, la lettre doit inclure les points forts du membre du CMA.
- Le mandat du CMA.
- Le formulaire de candidature.
- La date limite pour soumettre les documents de candidature ou l'approbation du renouvellement.

*En réponse à la réception d'une candidature*, le président du SPR envoie une lettre à l'organisme de mise en candidature, décrivant le processus et la date à laquelle celui-ci peut s'attendre à une décision.

## Déclarations d'intérêt

Transmises par la directrice ou le directeur du PAE AE & AP au nom du SPR et comprenant :

- Les détails ou le feuillet d'information sur le PAE AE & AP
- Les avantages de faire partie du CMA
- Le lien vers le mandat du CMA et le formulaire de candidature
- Les demandes du sous-comité pour combler les lacunes

*En réponse à la réception d'une candidature*, le président du SPR envoie une lettre au candidat pour le remercier de sa candidature et lui décrire le processus de prise de décision, ainsi que la date à laquelle il peut s'attendre à recevoir une réponse.

En fonction du nombre de candidatures reçues, il se peut que le SPR doive procéder à une présélection des candidats, pouvant donner lieu à deux résultats possibles :

1. Le candidat ne répond pas aux besoins actuels du CMA, et une lettre de remerciement (avec refus) du président du SPR est envoyée.
2. Le candidat est informé que le SPR a recommandé sa candidature au CMA, avec d'autres candidats qualifiés. Le processus décisionnel et la date à laquelle le candidat peut s'attendre à connaître le résultat sont rappelés.

## Dossiers de nomination et de candidature au SPR

Préparé par le personnel de PAE AE & AP et comprenant :

- Le [FORM-10 Formulaire de candidature au comité mixte de l'agrément](#)
- La lettre d'intention
- Le curriculum vitae à jour

## Examen des dossiers de nouvelles candidatures

- Examiner le mandat du CMA et les exigences concernant le candidat.
- Examiner les compétences et les qualités du candidat et les mettre en rapport avec les besoins actuels du CMA.
- Limiter les nouveaux membres chaque année à un maximum de trois si possible.

### *Pour les membres de l'ACE, de l'AEPC et du COPEC*

- Recruter de manière à ce qu'un membre expérimenté de chaque organisme de mise en candidature demeure au sein du comité pour encadrer le nouveau membre.

### *Pour les enseignants à l'AE et à l'AP (financés par le secteur privé), les membres du public et les AE et AP récemment diplômés.*

- Le membre du public doit avoir une expérience en matière d'agrément des programmes d'enseignement supérieur.
- Les membres du COPEC aident à recruter des candidatures auprès des AE et AP récemment diplômés.

## Recommandations au CMA

Formulées par le personnel du PAE AE & AP et comprenant :

- S'il y a plus d'un candidat qualifié, une note d'information du président du SPR (rédigée avec l'assistance de la directrice ou le directeur du programme, ou au nom de celle-ci) et comprenant les éléments suivants :
  - a. Besoins en matière de recrutement
  - b. Processus de recrutement
  - c. Liste des candidats
  - d. Recommandation de candidature au CMA et justification (liée aux besoins du CMA en matière de compétences et de qualités)
  - e. Demande de candidature avec projet de motion
  - f. Le cas échéant : recommandations d'autres postes bénévoles pour les candidats qui n'ont pas été retenus (par exemple, invitation à rejoindre l'équipe d'évaluation par les pairs).
  - g. Annexes avec les dossiers de tous les candidats (formulaire de candidature, CV et lettre d'intention).
- S'il y a plusieurs candidats et que le consensus est difficile, le SPR peut également demander une élection où le vote se fait au moyen d'un outil de sondage en ligne et où les résultats sont anonymes.

*Après la décision du CMA, les présidents du CMA et du SPR signent les documents suivants :*

- Lettre de félicitations et de bienvenue au nouveau membre.
- Lettre de remerciement à l'organisme qui a proposé la candidature, l'informant de la nomination.
- Lettre de remerciement à ceux qui n'ont pas été retenus.

Et le personnel du programme s'occupe de l'orientation des nouveaux membres.

#### Examen des renouvellements

- Examiner le mandat du CMA.
- Examiner les compétences et les qualités du candidat et les mettre en rapport avec les besoins actuels du CMA.
- Examiner l'aperçu de la succession échelonnée
- Examiner la participation du membre
- Dans certains cas, l'organisme qui propose un candidat peut avoir déjà demandé que le mandat d'un membre ne soit pas renouvelé. Le président du CMA ou le président du SPR doit en informer le membre avec respect, et la directrice ou le directeur du programme doit assurer un suivi.

#### Recommandations au président du CMA (renouvellements)

- Discutées lors d'une réunion du sous-comité.
- Pour améliorer l'échelonnement des postes, on peut demander aux membres de ne pas renouveler leur mandat ou de le renouveler partiellement.
- S'il est décidé de ne pas inviter le membre à renouveler son mandat, il faut prévoir un appel téléphonique du président du CMA ou du président du SPR, et la directrice ou le directeur du programme doit faire un suivi.
- S'il y a lieu, encourager la poursuite d'activités bénévoles adaptées à leurs compétences, à leurs qualités et à leur disponibilité.

Directive n° GUIDE-04	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Jun 2013</i>	TOR-02 Comité mixte de l'agrément
<i>Jun 2015</i>	
<i>Mars 2021</i>	TOR-06 Sous-comité de planification de la relève mandat
	FORM-10 Formulaire de nomination au CMA