

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

révision 2021

Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de
l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute



Imprimer ce document pour référence?

Pour les meilleurs résultats:

- imprimer des pages recto-verso
- imprimer en couleur

La version la plus récente de ce document est toujours affichée sur www.otapta.ca/french/index.php sous la rubrique Manuels d'agrément.

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 préliminaire et finale des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et/ou à l'assistant du physiothérapeute. L'exécution des évaluations préliminaire et finale 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).

Même si le manuel est rédigé à l'intention des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs, les professeurs et le personnel des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute qui se préparent à l'évaluation d'agrément peuvent le trouver informatif et sont aussi encouragés à lire le Manuel d'agrément des

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	1
Table des matières	2
INTRODUCTION	1
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
Intervenants du processus d'agrément	5
Rôles actuels et historiques liés à l'agrément de l'enseignement à l'AE et à l'AP au Canada.....	5
<i>L'ACE et l'AEPC conjointement :</i>	5
<i>Les programmes d'enseignement :</i>	6
<i>L'ACE, l'AEPC et les programmes d'enseignement conjointement :</i>	6
<i>L'AEPC :</i>	6
APERÇU GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'AGRÈMENT	7
Le processus d'agrément	7
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'EEP	10
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 – membres de l'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.....	15
<i>Attentes</i>	15
<i>Lignes directrices</i>	16
Responsabilités propres aux membres de l'EEP	17

<i>Avant la réunion d'orientation de l'EEP</i>	17
<i>Avant l'évaluation préliminaire</i>	17
<i>Pendant l'évaluation préliminaire</i>	18
<i>Avant l'évaluation finale</i>	18
<i>Pendant l'évaluation finale</i>	18
<i>Après l'évaluation finale</i>	19
<i>Après la décision du statut d'agrément</i>	19
Responsabilités propres au président de l'EEP	19
<i>Avant l'évaluation préliminaire</i>	19
<i>Pendant l'évaluation préliminaire</i>	20
<i>Après l'évaluation préliminaire</i>	20
<i>Avant l'évaluation finale</i>	20
<i>Pendant l'évaluation finale</i>	20
<i>Après l'évaluation finale</i>	21
évaluation finale sur le campus	22
Jour 1 – Réunion de l'équipe avant l'évaluation finale.....	22
Jour 2 – Évaluation finale du programme.....	22
Jour 3 - Évaluation finale du programme	23
Séance de clôture.....	23
Exemple de calendrier d'évaluation finale sur le campus.....	24
Évaluation finale virtuelle	28
Planification de l'évaluation finale virtuelle	30
<i>Réunion d'évaluation préliminaire (recommandée)</i>	31
<i>Blocs 1-3 (lundi - mercredi)</i>	31
<i>Réunion de clôture (mercredi)</i>	32
<i>Après le dernier bloc</i>	33
Exemple de calendrier d'évaluation finale virtuelle	34
RÉDACTION DU RAPPORT	39
Objectif du rapport final de l'équipe d'évaluation par les pairs	39
Modèle de rapport final de l'EEP	39
Normes et critères	40
Critères d'évaluation ESSENTIELS	41
Niveaux de conformité.....	42
Rédaction du rapport	47
Ressources pour la rédaction du rapport	47

COLLECTE DES PREUVES ET ENTREVUE – CONSEILS À L’INTENTION DES MEMBRES DEL’EEP..... 49

Commencer à recueillir des preuves	49
Commentaires généraux au sujet des preuves.....	49
L’impact des croyances et des valeurs des membres de l’équipe sur la collecte des preuves	50
Entrevue	50
<i>Types de questions d’entrevue.....</i>	<i>50</i>
<i>Bonnes questions d’entrevue.....</i>	<i>51</i>
<i>Pendant une entrevue.....</i>	<i>52</i>
<i>Conseils pour commencer l’entrevue :.....</i>	<i>52</i>
<i>Pendant l’entrevue :.....</i>	<i>53</i>
<i>Terminer l’entrevue :.....</i>	<i>53</i>
Suggestions aux intervieweurs :	53
<i>L’intervieweur désigné doit :.....</i>	<i>53</i>
Prise de notes.....	54
<i>Commentaires généraux sur la prise de notes</i>	<i>54</i>
<i>Suggestions de prise de notes pendant les entrevues.....</i>	<i>54</i>

EXEMPLES DE QUESTIONS..... 56

Questions aux administrateurs, aux professeurs, au personnel et aux étudiants.....	56
<i>Administrateurs de niveau supérieur (p. ex. doyen ou équivalent).....</i>	<i>56</i>
<i>Coordonnateur du programme</i>	<i>56</i>
<i>Coordonnateur des stages/enseignement clinique.....</i>	<i>57</i>
<i>Comité consultatif du programme (ou équivalent).....</i>	<i>58</i>
<i>Tous les professeurs.....</i>	<i>59</i>
<i>Formateurs à temps partiel ou contractuels.....</i>	<i>60</i>
<i>Étudiants de première année</i>	<i>60</i>
<i>Étudiants de deuxième année</i>	<i>61</i>
<i>Processus d’admission (coordonnateur du programme/doyen s’il y a lieu).....</i>	<i>62</i>
<i>Précepteurs.....</i>	<i>62</i>
<i>Diplômés récents</i>	<i>62</i>
<i>Bibliothécaire</i>	<i>63</i>
<i>Laboratoire informatique/soutien technique.....</i>	<i>63</i>
<i>Personnel de soutien du programme</i>	<i>64</i>
<i>Assistants de laboratoire.....</i>	<i>64</i>
Questions sur l’évaluation de l’agrément en général.....	64
<i>Cadre conceptuel, énoncé de mission, bref historique :.....</i>	<i>64</i>
<i>Technologie.....</i>	<i>65</i>
<i>Stage</i>	<i>65</i>
<i>Étudiants.....</i>	<i>65</i>

<i>Professeurs</i>	66
<i>Direction de la faculté</i>	67
<i>Ressources de la bibliothèque</i>	67
APERÇU DU CALENDRIER ET DES RESPONSABILITÉS	68
Calendrier des activités de l'agrément	68
Responsabilités de l'EEP	70
Responsabilités du PAE AE & AP	71
Responsabilités du programme d'enseignement	74

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 plate-forme 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 santé¹. 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

¹ 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.

l'ergothérapeute (2009) et le Profil des compétences essentielles des assistants du physiothérapeute au Canada (2012).

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 de l'élaboration 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 d'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 2009²
- Profil de pratique de l'ergothérapie au Canada, ACE 2007³
- Profil des compétences essentielles des assistants du physiothérapeute au Canada, GCNP 2012⁴
- Profil des compétences essentielles des physiothérapeutes au Canada, GCNP 2009⁵
- Normes, politiques et procédures d'agrément de l'AEPC⁶
- Normes, politiques et procédures d'agrément de l'ACE⁷

Intervenants 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 intervenants 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 actuels et historiques liés à l'agrément de l'enseignement à l'AE et à l'AP au Canada

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 initial et à la mise en œuvre continue de ce programme d'agrément. Les rôles de chaque partenaire sont :

L'ACE et l'AEPC conjointement :

- ont créé (et gèrent maintenant le PAE AE & AP), en collaboration avec le COPEC, les programmes d'enseignement privés et d'autres intervenants au besoin
- ont recruté les membres du comité directeur durant l'élaboration du programme
- ont facilité l'élaboration des normes d'agrément
- continuent d'approuver les révisions des normes d'agrément

²Disponible sur le site Web de l'ACE

³Disponible sur le site Web de l'ACE

⁴Disponible sur le site Web du GCNP

⁵Disponible sur le site Web du GCNP

⁶Disponible sur le site Web de l'AEPC

⁷Disponible sur le site Web de l'ACE

- ont élaboré les politiques et procédures des activités du PAE AE & AP
- continuent d'approuver les révisions des normes d'agrément et des politiques

Les programmes d'enseignement :

- ont demandé la création initiale du programme d'agrément (COPEC)
- sont les destinataires du processus d'agrément
- financent le programme grâce aux droits d'agrément annuels

L'ACE, l'AEPC et les programmes d'enseignement conjointement :

- se portent volontaires comme membres des équipes d'évaluation par les pairs (EEP) pour les évaluations d'agrément
- se portent volontaires comme membres du comité mixte d'agrément (CMA) qui collaborent pour :
 - examiner les normes d'agrément et formuler des recommandations de révisions
 - 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 (supervision financière, assurance et obligations juridiques, personnel contractuel et des consultants, etc.).

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 d'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 (préliminaire et finale). L'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) est choisie et l'évaluation finale 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 préliminaire (évaluation préliminaire)

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). 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 l'évaluation finale. 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 présenter des preuves additionnelles de prendre la décision de poursuivre avec l'évaluation finale.. Il peut être nécessaire de reporter l'évaluation finale (*ACC-16 Décision de procéder à l'évaluation finale après l'évaluation préliminaire*).

L'évaluation préliminaire a lieu par vidéoconférence avec le directeur du PAE AE & AP et l'EEP pour ébaucher le rapport de l'évaluation préliminaire. Dans les deux semaines suivant l'évaluation préliminaire, le rapport est envoyé au programme d'enseignement afin d'aider à préparer l'évaluation finale et, si nécessaire, demander l'information ou de la documentation additionnelle exigée par l'EEP.

5. Évaluation d'agrément finale (évaluation finale)

L'EEP procède à l'évaluation d'agrément finale 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 l'évaluation finale, l'EEP ne fait pas de recommandations 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'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) remet son rapport final au PAE AE & AP

Deux semaines après l'évaluation finale, l'EEP remet son rapport au PAE AE & AP pour qu'il le mette en forme et le modifie aux fins d'uniformité.

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

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

8. Comité mixte d'agrément

Le dossier confidentiel d'agrément est préparé; le dossier comprend le rapport d'autoévaluation du programme, le rapport final de l'EEP et la réponse du programme au rapport de l'EEP, en plus d'une copie des Normes d'agrément et de la politique *ACC-03B*

Décisions d'agrément. 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 formule une recommandation de statut d'agrément après avoir étudié tous les documents du dossier d'agrément, y compris le rapport des évaluateurs principaux ACC-03B Décisions d'agrément.

- Agrément :
 - En conformité totale
 - 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 qualifiés qui peuvent être choisis pour participer comme membres d'une équipe d'évaluation par les pairs (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 (p. 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 préliminaire et finale 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 recommandations 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 finale. 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 aux évaluations préliminaire et finale
 - 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'enseignement
- OU
- avoir travaillé au moins 90 heures par année dans un programme d'enseignement au cours des trois dernières années

NOTE : Les formateurs 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 PAE AE & AP choisit les membres de l'EEP à partir du groupe d'évaluateurs, 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 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'une EEP et serve de mentor à ce nouveau président.

Conflit d'intérêts – membres de l'EEP

Les individus, y compris les évaluateurs, 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 (*ACC-02 Conflit d'intérêts*).

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 évaluateurs) 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 de réunion grâce à un système sécurisé de transmission des fichiers. Les membres peuvent présenter des reçus pour les dépenses d'impression des documents nécessaires après l'évaluation finale 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)

Confidentialité

La participation à l'évaluation préliminaire, à l'évaluation finale ainsi que tous les processus et documents sont considérés comme hautement confidentiels. Par conséquent, les membres de l'EEP ne sont pas autorisés à discuter des activités de l'évaluation ou des documents connexes et des résultats de l'évaluation finale 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 : Archivage électronique de données confidentielles). 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 obtenus 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

L'orientation et la formation des évaluateurs sont données par le PAE AE & AP et comprennent les étapes suivantes :

- 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'agrément⁸
- ii) la réussite d'un module spécial de formation en ligne du PAE AE & AP
- iii) la remise du Manuel d'Agrément de l'EEP du PAE AE & AP
- iv) après la nomination comme membre d'une EEP, participation à une réunion par vidéoconférence avant l'évaluation préliminaire pour promouvoir le travail d'équipe, décrire les attentes liées à l'évaluation préliminaire, planifier l'évaluation finale et déléguer des responsabilités aux membres de l'EEP
- v) les exemples pour guider la rédaction des rapports

⁸ 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 vidéoconférence d'orientation prévue cinq mois avant l'évaluation finale; les droits d'accès aux programmes sont payés par le PAE AE & AP.

- 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 au 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 :

- i) reprendre tout le programme d'orientation et de formation, aux frais de l'évaluateur
- ii) réviser une partie du programme d'orientation et de formation
- iii) faire la prochaine évaluation finale 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 l'évaluation finale consistent à :

- effectuer l'évaluation finale du programme d'enseignement à l'AE et à 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 finale, ni suggérer qu'ils sont disponibles comme consultants ou conférenciers. Si un membre de

l'EEP prévoit de postuler à l'établissement visité dans l'année qui suit l'évaluation finale, 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 finale ou du rapport final 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 doivent 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 réunion d'orientation de l'EEP

- 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.
- Recevoir et examiner le bulletin électronique *Sur la bonne voie : préparation de l'évaluation préliminaire* sera publié environ un mois avant la réunion d'orientation de l'EEP planifiée.
- Suivre les instructions dans le bulletin pour configurer un compte Sync. Sync est le système sécurisé de partage de fichiers du PAE AE & AP.
- S'assurer que l'accès au dossier partagé de l'EEP concernant votre évaluation. Examiner les ressources contenues dans chaque sous-dossier.

Avant l'évaluation préliminaire

- Recevoir et examiner le bulletin électronique *Sur la bonne voie : préparation de l'évaluation préliminaire* du PAE AE & AP qui sera publié immédiatement après la réunion d'orientation de l'EEP.
- Effectuer l'examen du Manuel d'agrément de l'EEP ainsi que des rôles et des responsabilités des membres de l'EEP.

- Examiner le *Guide d'examen du rapport d'autoévaluation : ressource pour les évaluateurs* avant de commencer l'examen du RAE du programme.
- Lire attentivement et évaluer le rapport d'autoévaluation et les preuves présentées par le programme.
- Mettre l'accent sur les normes assignées durant la réunion d'orientation et déterminer si le programme doit fournir des renseignements additionnels avant l'évaluation finale (ou au moment de l'évaluation finale).
- Être préparé pour discuter cette information avec les autres membres de l'EEP pendant la réunion.
- Commencer à rédiger le rapport préliminaire de l'EEP relativement aux normes assignées durant la vidéoconférence.

Pendant l'évaluation préliminaire

- 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 l'évaluation finale.
- Dans un délai de deux semaines suivant l'évaluation préliminaire, rédiger conjointement le rapport d'évaluation préliminaire, que le personnel de PAE AE & AP transmettra ensuite au programme d'enseignement.

Avant l'évaluation finale

- Faire les réservations après réception de la note d'autorisation de voyage.
- Recevoir et examiner le bulletin électronique *Sur la bonne voie : préparation de l'évaluation finale* qui sera publié après que l'EEP aura soumis son rapport d'évaluation préliminaire.
- 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 56)
- Examiner toute la documentation supplémentaire soumise par le programme en réponse aux demandes contenues dans le rapport d'évaluation préliminaire.
- Continuer d'entrer les renseignements dans l'ébauche du rapport final de l'EEP relativement aux normes assignées durant la vidéoconférence en fonction des renseignements discutés durant l'évaluation préliminaire et l'examen du RAE.

Pendant l'évaluation finale

- Participer à la réunion préparatoire de l'EEP le premier jour de l'évaluation finale.
- Participer aux entrevues prévues durant l'évaluation finale, 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 final 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 finale

- Recevoir et examiner le bulletin électronique *Sur la bonne voie : après l'évaluation finale* du PAE AE & AP qui sera publié une fois que l'évaluation finale est terminée.
- Finaliser le rapport d'évaluation finale 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) avec les reçus.
- Recevoir et examiner le bulletin électronique *Sur la bonne voie : sondage de l'EEP étapes suivantes* du PAE AE & AP sera publié après que l'EEP a soumis son rapport final de l'EEP.
- Remplir et envoyer le sondage en ligne après l'évaluation finale.
- Participer à une vidéoconférence 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 finale, 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 l'évaluation préliminaire

- 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 finale.
- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions tandis qu'ils se préparent à l'évaluation.
- Pendant la réunion d'orientation (et l'évaluation finale), attribuer les responsabilités à chaque membre de l'EEP afin d'exécuter l'évaluation préliminaire et de rédiger le rapport préliminaire, ainsi que l'évaluation finale, et le rapport final 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 l'évaluation préliminaire

Effectuer l'évaluation préliminaire avec les membres de l'EEP :

- Diriger l'équipe afin de rédiger conjointement le rapport d'évaluation préliminaire.
- 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 l'évaluation finale.
- Établir les responsabilités et les étapes suivantes en vue de l'évaluation finale.

Après l'évaluation préliminaire

- Présenter le rapport préliminaire au PAE AE & AP.

Avant l'évaluation finale

- Consulter le coordonnateur du programme et le PAE AE & AP afin d'établir l'horaire de l'évaluation finale. Cette évaluation peut être effectuée sur le campus ou de manière virtuelle. Les exemples de calendrier figure aux pages 24 et 4. Il doit être adapté selon les besoins et la structure de gouvernance du programme.
- Programmer et planifier l'ordre du jour de la réunion de l'EEP qui aura lieu le jour/soir du premier jour de l'évaluation finale, afin de planifier et d'organiser l'évaluation finale 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 final de l'EEP et des questions d'entrevue.

Pendant l'évaluation finale

- Présider la réunion de l'EEP le premier jour de l'évaluation finale pour :
 - discuter les points importants relevés durant l'évaluation finale.
 - établir l'ordre du jour de la première réunion avec le coordonnateur du programme.
 - réviser le calendrier de l'évaluation finale 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.
- réviser 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 finale, la philosophie et la structure du PAE AE & AP et sur les activités prévues pendant l'évaluation finale.
 - Respecter autant que possible le calendrier établi.
 - Diriger le processus d'entrevue de chaque séance, ou en déléguer la direction.
 - Demander toutes les preuves explicatives additionnelles au programme.
 - Planifier les réunions de débriefage de l'EEP au besoin pour passer en revue les activités de la journée et les objectifs pour le lendemain. À la fin de la première journée, réviser l'attribution des responsabilités de préparation des éléments du rapport final 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 finale

- Finaliser le rapport de l'EEP et le transmettre au PAE AE & AP dans les deux semaines suivant la fin de l'évaluation finale. Le rapport de l'EEP doit inclure toutes les preuves additionnelles qui ne faisaient 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.

ÉVALUATION FINALE SUR LE CAMPUS

Jour 1 – Réunion de l'équipe avant l'évaluation finale

Le président de l'EEP planifiera une réunion de l'EEP pendant l'après-midi du premier jour à l'hôtel, avant l'évaluation finale. Les objectifs de cette réunion sont les suivants :

- s'assurer que les membres de l'EEP connaissent bien le PAE AE & AP, y compris la structure décisionnelle.
- passer en revue l'obligation de rendre compte, les rôles et les responsabilités générales des membres de l'EEP.
- distribuer et discuter le calendrier définitif de l'évaluation finale de même que les affectations particulières de chaque membre de l'EEP.
- passer en revue l'information discutée durant la vidéoconférence d'évaluation préliminaire 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 préliminaire, et examiner le calendrier 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 du rapport préliminaire 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 arriver à l'hôtel avec le projet de rapport de l'EEP préparé pour l'évaluation préliminaire, et les questions préliminaires d'entrevue concernant les normes qui leur ont été assignées.

Jour 2 – Évaluation finale 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 le campus.

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 finale. 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 dîner 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 à l'évaluation finale.

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 le calendrier 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 - Évaluation finale 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 dans le rapport de l'EEP.

Séance de clôture

À la fin de l'évaluation finale, 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 finale
- donner des exemples de trois forces et trois préoccupations du programme à titre de résumé de l'évaluation finale (le programme recevra une copie du rapport une fois terminé)
- donner de l'information sur les prochaines étapes du processus d'évaluation d'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 d'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 de calendrier d'évaluation finale sur le campus

Le calendrier ci-dessous permet de planifier l'évaluation finale sur le campus. 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	Conseils de réussite
14 h	Hôtel	Réunion de coordination de l'EEP	
16 h	Hôtel	Réunion avec le coordonnateur du programme	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 préliminaire; et de discuter les questions soulevées par le coordonnateur du programme.
18 h	Hôtel	Réunion de coordination de l'EEP	

Jour 2

Heure	Lieu	Participants	Conseils de réussite
8 h-8 h 30	Campus	Visite d'évaluation du programme, de l'équipement, du laboratoire, des ressources bibliothécaires, etc.	
8 h 30-9 h	Campus	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 finale	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.
9 h-9 h 45	Campus	Réunions avec les responsables de l'admission	
9 h 45-10 h 15	Campus	PAUSE	
10 h15-11 h 45	Campus	Enseignants aux AE Coordonnateur clinique AE Enseignants aux AP Coordonnateur clinique AP	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. 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.
11 h45–13 h	Campus	DINER	
13 h–13 h 30	Campus	Personnel de soutien administratif	
13 h 30–14 h	Campus	Individus responsables des ressources d'apprentissage (bibliothécaire, technologie)	
14 h – 14 h 45	Campus	Étudiants : 1 ^{re} année	Les étudiants de 1 ^{re} année et de 2 ^e année peuvent être interviewés simultanément par deux groupes de membres de l'EEP. Prévoir un minimum de 20 % d'étudiants de chaque année.
14 h 45 – 15 h 30	Campus	Étudiants : 2 ^e année	
15 h 30 – 16 h	Campus	PAUSE	
16 h – 17 h	Campus	Précepteurs cliniques AE Précepteurs cliniques AP	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la présence des précepteurs. Offrir un lunch est aussi un incitatif!
17 h – 17 h30	Campus	Employeurs	
17 h30	Campus	Coordonnateur de programme (si nécessaire)	<i>Possibilité de modifier l'horaire du lendemain en fonction des entrevues d'aujourd'hui s'il y a lieu.</i>
18 h - 22 h	Hôtel	Coordination de l'EEP et rédaction du rapport	

Jour 3

Heure	Lieu	Participants	Conseils de réussite
8 h-8 h 30	Campus	Coordonnateur de programme (si nécessaire)	
8 h 30-9 h	Campus	Diplômés	

9 h-10 h	Campus	Comité consultatif du programme (CCP) ou ses représentants	
10 h-11 h	Campus	Réunion avec les professeurs d'autres programmes qui enseignent aux étudiants AE & AP	
11 h-12 h	Campus	Réunion avec le président/doyen/administrateur du département	
12 h-12 h 30	Campus	Séance de clôture avec le chef de programme et autres personnes tel que déterminé	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.
12 h 30 – 13 h 30	Campus		DINER
13 h 30 – 17 h	Campus/ Hôtel	Réunion de l'EEP - période de préparation du rapport	
18 h – 22 h	Hôtel	Réunion de l'EEP - période de préparation du rapport	

ÉVALUATION FINALE VIRTUELLE

La réalisation d'une évaluation finale virtuelle nécessite une plate-forme de réunion en ligne. De la même manière que le programme évalué prépare et organise un lieu de réunion pour une évaluation sur le campus, il est recommandé que le programme convoque les participants et les évaluateurs par l'intermédiaire de sa propre plate-forme de réunion virtuelle et assure un soutien technique adéquat tout au long de l'évaluation.

Le PAE AE & AP convient que cela n'est pas toujours possible, faisable ou pratique pour plusieurs raisons et propose donc les quatre options ci-dessous *par ordre de préférence*. La plate-forme de réunion en ligne sélectionnée pour l'évaluation de chaque programme sera déterminée au cas par cas en consultation avec le programme, les évaluateurs et le PAE AE & AP.

1. (Recommandée) Le programme d'enseignement utilise sa propre plate-forme de réunion et fournit un soutien technique tout au long de l'évaluation. Le personnel du programme ou le service de soutien technique est chargé de vérifier les listes de participants avant d'admettre les participants de la salle d'attente. Les évaluateurs attendent dans la salle de petit groupe et rejoignent la salle principale avec les participants présents au moment de la réunion prévue.
2. Le programme d'enseignement est autorisé à accéder à la plate-forme de réunion du PAE AE & AP (Zoom) et fournit un soutien technique tout au long de l'évaluation. Le personnel du programme d'enseignement ou son service de soutien technique est chargé de vérifier les listes de participants avant d'admettre les participants de la salle d'attente et d'accueillir les participants à la réunion. Les évaluateurs attendent dans la salle de petit groupe et rejoignent la salle principale avec les participants présents au moment de la réunion prévue.
3. Les évaluateurs sont autorisés à accéder à la plate-forme de réunion du PAE AE & AP (Zoom) et le personnel du PAE AE & AP est disponible par téléphone portable à tout moment pour résoudre les problèmes si nécessaire. Dans ce cas, les évaluateurs devront jouer plusieurs rôles, notamment modérer, vérifier les listes de participants avant d'admettre les participants de la salle d'attente et passer d'une salle de petit groupe à l'autre entre les réunions.
4. Le personnel du PAE AE & AP gère la plate-forme de réunion, assiste à chaque réunion, vérifie les listes de participants avant d'admettre les participants de la salle d'attente, accueille les participants à la réunion et indique aux évaluateurs quand il est temps pour eux de rejoindre la salle de réunion principale depuis la salle de petit groupe au moment de la réunion prévue. Le personnel du PAE AE & AP reste dans la salle de réunion pour assurer un soutien technique pendant chaque réunion.

Voici quelques suggestions pour faciliter la réussite d'une évaluation finale virtuelle et aider l'EEP à mieux comprendre à quoi s'attendre :

- La plate-forme de réunion en ligne choisie pour accueillir l'évaluation virtuelle (voir ci-dessus) doit permettre de désigner plus d'un hôte (en cas de panne d'Internet ou de courant) et permettre aux hôtes/co-hôtes restants de poursuivre la réunion si l'hôte principal quitte la réunion de manière inattendue.
- La plate-forme doit comprendre des salles de petits groupes. Celles-ci seront utilisées pour permettre aux évaluateurs de disposer d'un espace privé pour faire un compte rendu d'une réunion et préparer la suivante, tandis que les participants se rassembleront dans la salle de réunion principale.
- La plate-forme doit permettre un accès contrôlé (comme une salle d'attente) à chaque réunion, de sorte que seules les personnes dont la participation est prévue soient autorisées à entrer dans la salle de réunion.
- Dès que le programme confirme les dates, heures, mots de passe et autres détails des entrevues avec les participants, il doit s'assurer que tous les participants disposent de la capacité de connexion Internet et du matériel nécessaires pour permettre l'utilisation d'une webcam durant toutes les entrevues.
- **Les entrevues menées virtuellement ne doivent jamais être enregistrées.**
- Offrir la possibilité/le temps de tester la technologie et permettre aux participants (y compris les membres de l'EEP) de s'entraîner à utiliser la technologie et à résoudre les problèmes. Cette période doit inclure une démonstration et une mise à l'essai du matériel en utilisant un écran partagé s'il y a lieu. Si le PAE AE & AP fournit la plate-forme de réunion (options 3 ou 4 ci-dessus), le personnel collaborera avec le programme pour planifier les périodes d'essai selon les besoins. Si le programme fournit la plate-forme, il doit s'assurer que les évaluateurs ont la possibilité de tester leur accès et de résoudre les problèmes avant l'évaluation.
- Les participants (et les évaluateurs) doivent disposer d'appareils de remplacement en cas de problèmes techniques, et pouvoir se connecter par téléphone en cas de défaillance des appareils ou de panne d'Internet ou de courant.
- Le calendrier des réunions doit comprendre le nom et le prénom de chaque participant ainsi que son adresse électronique. Cela permettra de faciliter la vérification des participants dans la salle d'attente et de s'assurer que seuls les participants invités ont accès à l'entrevue.

- Prévoir 60 minutes entre les entrevues plus longues et au moins 15 minutes entre les entrevues plus courtes afin de permettre aux évaluateurs de faire une pause santé, de prendre une collation, de s'étirer et de faire le point.
- Inclure une période de connexion de 5 à 10 minutes au début de chaque réunion afin de laisser aux participants le temps de se connecter, d'obtenir l'accès à la réunion et de résoudre tout problème audio, vidéo ou de connexion.
- Veiller à ce qu'un membre approprié du corps professoral ou du personnel soit accessible aux évaluateurs et/ou au PAE AE & AP à tout moment pour résoudre les problèmes. Il peut arriver que des participants prévus ne se présentent pas, ou que les horaires doivent être modifiés de manière inattendue, ou encore on ignore si un participant dans la salle d'attente doit être autorisé à y accéder. D'autres événements imprévus peuvent également survenir.
- Veiller à ce que le soutien technique soit disponible pendant toute la durée des entrevues prévues. Si le PAE AE & AP fournit la plate-forme de réunion (options 3 ou 4 ci-dessus), le personnel peut jouer ce rôle.
- Le PAE AE & AP fournira un lien de téléchargement sécurisé pour les documents à soumettre aux évaluateurs s'ils sont demandés lors des entrevues.

Planification de l'évaluation finale virtuelle

Une évaluation finale virtuelle se déroule sur 3 ou 4 jours pour permettre à l'EEP de prendre des pauses suffisantes entre les entrevues et les périodes de réunion. Étant donné qu'il n'y a pas de déplacement, si l'évaluation est planifiée avec soin, avec la rédaction préalable du rapport, la charge de temps peut rester la même. Les activités sont organisées en blocs plutôt qu'en jours, à l'exception des déplacements et des repas, qui sont en grande partie les mêmes. Certaines EEP peuvent vouloir effectuer plus d'un bloc par jour, mais cela n'est *pas* recommandé.

Le président de l'EEP planifiera et animera une réunion avant le début de l'évaluation. Cette réunion peut être planifiée juste avant la réunion d'évaluation préliminaire, comme décrite à la page suivante. Les objectifs de cette réunion sont les suivants :

- s'assurer que les membres de l'EEP connaissent bien le PAE AE & AP, y compris la structure décisionnelle.
- passer en revue l'obligation de rendre compte, les rôles et les responsabilités générales des membres de l'EEP.
- distribuer et discuter le calendrier définitif de l'évaluation finale de même que les affectations particulières de chaque membre de l'EEP.
- passer en revue l'information discutée durant la vidéoconférence d'évaluation préliminaire en ce qui concerne le contenu du RAE et les preuves connexes présentées par le programme.

Les membres de l'EEP doivent être prêts à rédiger des questions d'entrevue relatives aux normes qui leur ont été assignées. Veuillez noter que cette réunion ne doit pas nécessairement avoir lieu le dimanche. Certaines EEP peuvent préférer se réunir à la semaine précédente.

Réunion d'évaluation préliminaire (recommandée)

Afin d'alléger la charge du premier bloc et du premier jour (lundi), l'EEP pourrait rencontrer le coordonnateur du programme après sa réunion. L'ordre du jour pourrait comprendre les présentations, un aperçu de toutes les questions soulevées dans le rapport préliminaire et un examen du calendrier général. La discussion sur le rapport préliminaire et le RAE du programme et les documents soumis inclura les questions qui nécessitent des éclaircissements et les points préoccupants. Par la suite, il peut être nécessaire d'apporter certaines modifications au calendrier.

Comme la visite du campus, des salles de classe et des installations sera préenregistrée aux fins de l'évaluation de l'EEP, celle-ci pourrait également saisir l'occasion pour poser des questions et recueillir des preuves supplémentaires concernant ces critères.

Blocs 1-3 (lundi - mercredi)

Des pauses pour que l'EEP puisse se dégourdir, faire le point et sortir de l'environnement virtuel seront incluses dans le calendrier. Les séances de débriefing se dérouleront virtuellement dans une salle de réunion différente de celles où se déroulent les entrevues avec les participants du programme. Ces séances permettront aux membres de l'EEP de passer en revue les observations faites au cours des entrevues et d'examiner les preuves supplémentaires fournies.

Les membres de l'EEP détermineront ensemble (avant de finaliser le calendrier d'évaluation finale) quand ils se réuniront pour examiner leurs observations et conclusions générales et pour rédiger conjointement le rapport. Certaines de ces réunions auront lieu au cours des trois ou quatre jours prévus pour l'évaluation finale et d'autres auront lieu après l'évaluation. Ces réunions permettent de :

- passer en revue le calendrier et déterminer si des modifications doivent être apportées
- déterminer si des preuves supplémentaires sont nécessaires pour l'évaluation
- préparer les prochaines entrevues, notamment déterminer les questions à poser et qui doit les poser
- discuter des points forts du programme, ainsi que des points à améliorer, en préparation de la réunion de clôture
- compléter régulièrement le rapport final de l'EEP lorsque des conclusions sont formulées

Réunion de clôture (mercredi)

À la fin de l'évaluation finale, 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 finale
- donner des exemples de trois forces et trois préoccupations du programme comme résumé de l'évaluation finale (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 d'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.

Après le dernier bloc

Une fois les entrevues terminées, les membres de l'EEP se réuniront virtuellement au cours des prochains jours ou des prochaines semaines (les modalités varieront d'une équipe à l'autre en fonction des préférences et des engagements de chacune). Ce délai permettra à l'équipe de se mettre d'accord sur le niveau de conformité (conformité totale, conformité partielle, non-conformité) de chaque critère et sur les observations et la justification qui devraient être incluses dans le rapport de l'EEP.

Exemple de calendrier d'évaluation finale virtuelle

Notez que les heures réelles sont intentionnellement laissées vierges pour tenir compte des différences de fuseau horaire. Le programme établira le calendrier d'évaluation en fonction des informations fournies par le PAE AE & AP concernant la disponibilité des évaluateurs. Les programmes doivent :

- Prévoir 60 minutes entre les entrevues plus longues et au moins 15 minutes entre les entrevues plus courtes pour permettre aux évaluateurs de faire des pauses santé, de prendre une collation et de s'étirer.
- Inclure une période de connexion de 5 à 10 minutes au début de chaque réunion afin de laisser aux participants le temps de se connecter, d'avoir accès à la réunion et de résoudre tout problème audio, vidéo ou de connexion.
- Établir le calendrier en tenant compte des différents fuseaux horaires des évaluateurs et du programme.
- Pendre en considération la possibilité que certains programmes et certaines EEP préfèrent un calendrier qui s'étend sur deux semaines.

L'exemple de calendrier suivant décrit trois pauses de 4 heures et plus sur trois jours, ce qui est le maximum recommandé et possible si les participants proviennent de toutes les régions du Canada. Si l'EEP est favorable, le calendrier pourrait être réparti en quatre blocs de trois heures plus les pauses, répartis sur quatre jours, ce qui pourrait être moins fatigant et permettre à l'EEP de prendre plus de temps pour délibérer entre les blocs.

Réunion préalable - ou ajout au bloc 1

Heure	Durée suggérée	Participants/activité	Conseils de réussite
	45 minutes	L'EEP rencontre le coordonnateur du programme	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 préliminaire; et de discuter les questions soulevées par le coordonnateur du programme.

15 minutes	Visite d'évaluation du programme, de l'équipement, du laboratoire, des ressources bibliothécaires, etc.	La visite peut être enregistrée à l'avance pour être examinée par l'EEP et téléchargée dans le dossier Sync.
------------	---	--

Total : 1 heure

Bloc 1 – (les deux premiers points sont supprimés si une réunion préalable est organisée)

Heure	Durée suggérée	Participants/activité	Conseils de réussite
	30 min.	L'EEP rencontre le coordonnateur du programme	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 préliminaire; et de discuter les questions soulevées par le coordonnateur du programme.
	15 min.	Examen de la visite virtuelle d'évaluation du programme, de l'équipement, du laboratoire, des ressources bibliothécaires, etc.	Recommander que la visite soit enregistrée à l'avance pour que l'EEP puisse l'examiner.
	15 min.	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 finale.	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.

2 heures	Professeurs des AE Coordonnateur clinique AE Professeurs des AP Coordonnateur clinique AP	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. 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.
30 min.	Réunion avec les professeurs d'autres programmes qui enseignent aux étudiants AE & AP	
15 min.	Communication avec le coordonnateur du programme (facultatif)	Occasion de discuter du calendrier du lendemain, des changements de participants ou d'autres aspects logistiques

Total : 4 heures + les pauses

Bloc 2

Heure	Durée suggérée	Participants/activité	Conseils de réussite
	45 min.	Personnel de soutien administratif	
	45 min.	Individus responsables des ressources d'apprentissage (bibliothécaire, technologie)	

45 min.	Réunions avec les responsables de l'admission	
1 heure	Étudiants : 1 ^{re} année	Les étudiants de 1 ^{re} année et de 2 ^e année peuvent être interviewés simultanément par deux groupes de membres de l'EEP.
1 heure	Étudiants : 2 ^e année	
		Prévoir un minimum de 20 % des étudiants de chaque année; par exemple, s'il y a 20 étudiants en première année, 4 devraient être disponibles
15 minutes.	Communication avec le coordonnateur du programme (facultatif)	Occasion de discuter du calendrier du lendemain, des changements de participants ou d'autres aspects logistiques

Total : 4,25 heures + les pauses

Bloc 3

Heure	Durée suggérée	Participants/activité	Conseils de réussite
	1 heure	Réunion avec le président/doyen/administrateur du département	
	30 min.	Précepteurs cliniques AE	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la présence des précepteurs.
	30 min.	Précepteurs cliniques AP	
	1 heure	Employeurs	
	1 heure	Récents diplômés	
		Comité consultatif du programme (CCP) ou ses représentants	

Séance de clôture avec le chef de programme et autres personnes tel que déterminé

Total : 4 heures + les pauses

RÉDACTION DU RAPPORT

L'EEP rédige conjointement le rapport tout en évaluant le programme d'enseignement et le finalise dans les deux semaines suivant l'évaluation pour le soumettre au PAE AE & AP. Si l'EEP procède à une évaluation finale virtuelle, des réunions peuvent être organisées par le personnel du PAE AE & AP par le biais de la plate-forme en ligne du PAE AE & AP.

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

Le rapport final 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 final de l'EEP permettra au lecteur de comprendre l'ensemble du programme dans son contexte environnemental.

Le rapport final 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 final de l'EEP

Le PAE AE & AP fournit un modèle afin d'aider à la rédaction du rapport final 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 l'évaluation finale) et de la documentation additionnelle qui peut être fournie durant l'évaluation finale, 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 (critère satisfait/ partiellement satisfait) ou non conforme (critère non satisfait) – l'équipe doit cocher les cases appropriées en fonction de son évaluation du niveau de conformité du programme au critère : « critère satisfait », « critère partiellement satisfait » ou « critère non satisfait ».

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 de l'évaluation finale, et/ou durant les entrevues. Prenez le temps de consulter la présentation PowerPoint commentée intitulée « Writing the PRT Report » (anglais) qui contient des détails additionnels concernant la façon de rédiger le rapport. La présentation sera présentée à l'équipe avant la vidéoconférence d'orientation.

Normes et critères

Le programme doit fournir un exposé descriptif et des preuves (habituellement sous forme d'annexes) en ce qui a trait à chaque critère des Normes d'agrément. Dans le document des Normes d'agrément, chaque critère comprend les renseignements suivants pour aider le programme à se conformer au critère et pour aider l'EEP à déterminer si le programme s'y conforme :

Norme 1
Le Programme d'enseignement et son environnement

La documentation de l'agrément doit décrire explicitement et inclure les preuves qui démontrent que :
Le programme d'enseignement⁶ dispose de ressources adéquates⁶ et travaille étroitement avec l'établissement d'enseignement, le milieu clinique et le public afin de cibler le changement des besoins en matière de santé et de former une main-d'œuvre apte à répondre aux besoins et aux valeurs de la communauté.

Critère

1.1 ESSENTIEL
Le programme d'enseignement fait partie d'un établissement d'enseignement autorisé en vertu de la loi applicable pour offrir un enseignement postsecondaire au Canada.

Indicateur clé
Le programme fait partie d'un établissement d'enseignement autorisé pour offrir un enseignement postsecondaire.

Notes explicatives
La preuve illustrerait adéquatement la conformité au critère par la démonstration et des commentaires tels que :

- L'identification de la loi, du ministère ou autre organisme provincial qui accorde à l'établissement d'enseignement le droit d'offrir l'enseignement postsecondaire.
- La description des processus requis par le programme d'enseignement pour maintenir son statut au sein de l'établissement.

Exemples de preuve
Peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- Identifier l'organisme qui habilite l'établissement d'enseignement à fournir l'enseignement postsecondaire.
- Donner des exemples de publications ou de documents officiels qui prouvent que ce pouvoir a été accordé.
- Identifier le certificat/diplôme décerné par l'établissement d'enseignement.

NORMES D'AGRÈMENT 2012 (RÉVISION 2018) 12

Description du critère et indication s'il s'agit d'un critère ESSENTIEL.

Indicateur clé de conformité, qui est l'élément principal que vous devriez constater pour vérifier si un critère a été satisfait.

Notes explicatives qui fournissent des renseignements supplémentaires comme les justifications et les liens entre les normes, les critères et les preuves.

Exemples de preuves incluant des choix de preuves permettant d'aider les programmes à démontrer leur conformité.

Preuves requises

En 2018, des améliorations ont été apportées au document des Normes d'agrément 2012 afin d'ajouter une liste des preuves requises pour les normes et critères suivants :

Norme 3 :	3.4	Norme 6 AE
Norme 4 :	4.1, 4.2, 4.3, 4.4	Norme 6 AP

Les preuves requises sont des éléments de preuve que les programmes d'enseignement doivent présenter dans le rapport d'autoévaluation, les annexes du rapport, ou durant l'évaluation finale pour démontrer qu'ils sont conformes aux critères. Les preuves requises ont été ajoutées au document des normes afin d'aider les programmes à déterminer les preuves nécessaires pour satisfaire à ces critères. Chaque élément de la liste des preuves requises est nécessaire pour démontrer la conformité. Si la preuve requise n'est pas trouvée, ce critère est, par définition, partiellement satisfait ou non satisfait.

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. Un programme d'enseignement doit démontrer qu'il est conforme aux critères essentiels établis afin d'obtenir l'agrément en conformité totale ou partielle. La non-conformité à un (ou plus) des critères essentiels entraînera l'attribution de l'agrément probatoire ou du non-agrément.

Il existe trois versions des normes d'agrément (Pilot, 2012, et 2012 rév. 2016). Les critères ESSENTIELS sont différents dans chaque version. Les critères ESSENTIELS de la version 2012 rév. 2016 sont les suivants :

- 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.
- 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 grâce à l'administration de

l'enseignement, à la préparation du cursus, à la conception et la prestation de l'enseignement et à 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.

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

3.4.1 **ESSENTIEL** Les stages comprennent un minimum de 500 heures en milieu clinique.

3.4.2 **ESSENTIEL** Les stages comprennent un minimum de 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.

Niveaux de conformité

L'EEP doit déterminer le niveau de conformité du programme à chaque norme et critère d'agrément.

Critère satisfait :

- Aucune préoccupation; ou
- Amélioration continue recommandée

L'EEP peut choisir d'inclure des félicitations ou de recommander une amélioration continue. Toutes les recommandations sont formulées seulement aux fins d'évaluation par le programme. Le programme n'est pas tenu de répondre et aucun rapport ne sera demandé.

Exemple

Norme 6 – compétences de l'AE/AP

Critère satisfait :

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'évaluation d'agrément.

Critère partiellement satisfait :

- Amélioration nécessaire pour satisfaire complètement au critère

Il est important que l'équipe décrive les points qui n'ont pas fonctionné et les améliorations qui sont nécessaires. Un ou plusieurs rapports périodiques seront prévus.

Exemples

Critère 1.5 (ESSENTIEL) :

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

Indicateur clé

Les ressources financières du programme sont suffisantes pour soutenir deux cycles complets d'étudiants, de l'admission à la remise du diplôme.

Critère partiellement satisfait :

Au moment de l'évaluation 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.

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.

Indicateur clé

Le nombre et les compétences des professeurs répondent aux besoins administratifs et aux besoins liés au cursus, à l'enseignement et à l'évaluation du programme.

Critère partiellement satisfait :

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 toute l'élaboration du programme. Alors que plusieurs nouveaux professeurs 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.

Critère non satisfait :

- Le critère n'est pas satisfait; ou
- Les améliorations requises n'ont pas été apportées (rapport périodique seulement)

Il est important que l'équipe décrive les points qui n'ont pas fonctionné et les améliorations qui sont nécessaires. Un ou plusieurs rapports périodiques seront prévus.

Exemple

Critère 3.4.2 (ESSENTIEL) :

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

Indicateur clé

Chaque étudiant effectue au moins 150 heures de stage clinique dans chaque discipline.

Critère non satisfait :

Un programme présente des preuves indiquant que quatre étudiants n'ont pas complété le nombre minimal de 150 heures cliniques dans la discipline d'AE.

L'équipe doit justifier pourquoi elle a déterminé que le programme était conforme au critère. Les lacunes relatives à la conformité doivent être clairement détaillées. 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.

Guide de l'EEP pour choisir les niveaux de conformité – Terminologie de la conformité 2017

POUR CHAQUE CRITÈRE EXAMINÉ

DÉBU

Examinez minutieusement la description et les notes explicatives liées à ce critère.

Examinez toutes les preuves liées à ce critère. Elles doivent comprendre les preuves fournies dans la documentation, recueillies durant les entrevues, ainsi que les observations faites lors de l'évaluation finale.

Déterminez le niveau de conformité en réfléchissant bien aux justifications :

Critère satisfait

Aucune préoccupation

Cette désignation doit être utilisée lorsque l'équipe est en mesure de confirmer par l'examen des preuves que le programme est **totale**ment conforme au critère.

Amélioration continue recommandée

Cette désignation doit être utilisée lorsque l'équipe est en mesure de confirmer par l'examen des preuves que le programme est **totale**ment conforme au critère, mais qu'il y a des possibilités d'amélioration continue. Les recommandations d'amélioration sont examinées par le programme, qui n'est pas tenu de répondre.

Aucun rapport périodique exigé

Critère partiellement satisfait

Cette désignation doit être utilisée lorsque l'équipe est en mesure de confirmer par l'examen des preuves que le programme est **conforme au critère, mais que des améliorations sont nécessaires**.

Rapport périodique exigé

Critère non satisfait

Cette désignation ne doit être utilisée que lorsque l'équipe est **incapable de trouver des preuves suffisantes qui appuient la conformité d'un programme** ou lorsque **les preuves fournies ne démontrent pas que le programme est conforme au critère** (évaluation d'agrément) ou lorsque **les améliorations requises n'ont pas été**

Justifiez clairement le niveau de conformité que vous avez choisi. Vous devriez être capable de répondre à la question : « Ce critère est totalement satisfait / partiellement satisfait / non satisfait parce que... ». Lorsqu'un critère n'est pas totalement satisfait, décrivez bien les preuves manquantes.

Assurez-vous que vos commentaires concernent directement le critère et les notes explicatives. Les commentaires non pertinents doivent être reportés au critère approprié.

Mentionnez les preuves dans vos commentaires. Si possible, utilisez une méthode de triangulation pour appuyer vos énoncés, en décrivant ce que vous avez observé durant l'évaluation finale, recueilli durant les entrevues et lu dans le rapport d'autoévaluation et d'autres documents.

Justifiez le niveau de conformité que vous avez choisi dans le texte de votre rapport.

FIN

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
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
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. Les ressources suivantes seront mises à la disposition des membres de l'EEP :

- un modèle de rapport préliminaire avec des indices
- un exemple de rapport d'évaluation préliminaire rempli aux fins de référence
- une présentation PowerPoint commentée intitulée : « *Writing the PRT Report* » (anglais seulement)
- un modèle de rapport final de l'EEP avec des conseils et des indices
- un exemple de rapport final de l'EEP 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 l'évaluation finale.
-

COLLECTE DES PREUVES ET ENTREVUE – CONSEILS À L'INTENTION DES MEMBRES DE L'EEP⁹

Commencer à recueillir des preuves

- Avant de commencer à évaluer la documentation fournie par le programme, consultez attentivement le *Guide d'examen du rapport d'autoévaluation : ressource pour les évaluateurs* pour obtenir des renseignements utiles sur la façon d'aborder cette tâche de façon efficace et approfondie.
- Réviser les normes d'agrément du PAE AE & AP ainsi que les indicateurs clés et les notes explicatives connexes. Réfléchissez à la façon d'interpréter chaque critère dans le contexte d'un programme d'enseignement
- Établissez un format systématique de prise de notes pour faciliter le transfert des informations dans le rapport préliminaire. Pour gagner du temps, les évaluateurs sont encouragés à remplir le modèle de rapport final de l'EEP pendant l'examen initial du RAE.
- Relisez attentivement les documents du programme.
- Cherchez les preuves conformes aux normes et aux critères associés. Certaines parties de la documentation peuvent fournir des preuves qui s'appliquent à plus d'un norme.
- Recherchez des preuves qui confirment la conformité aux normes et aux critères associés. 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).
- 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. Assurez-vous que l'emplacement de ces preuves peut être retrouvé à partir de vos notes - pour faciliter la rédaction du rapport.

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).

⁹ Adapté de l'*Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (2004)*.

- 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.
- 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 collèges/universités.
- s'engager à surveiller l'influence de leurs croyances et de leurs valeurs. Les différentes stratégies de surveillance comprennent :
 - prendre activement conscience des réactions émotionnelles et critiques à chaque phase du processus de collecte de preuves et de rédaction du rapport, le fait de ne pas tenir compte des preuves de conformité
 - être ouvert aux autres membres de l'équipe au sujet de leurs croyances et des préjugés bien ancrés
 - rechercher activement des preuves qui pourraient réfuter les préjugés

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 fournie durant l'évaluation finale.

Types de questions d'entrevue

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

TYPES DE QUESTIONS	EXEMPLES
	« Dans quelle mesure faites-vous... »
<i>Questions de clarification des processus</i>	« 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... »
<i>Questions de clarification</i>	« 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? »
<i>Questions sur les omissions</i>	« 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? »
<i>Questions sur les situations négatives</i>	« 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 : 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 l'évaluation finale 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
- 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

- Réagir à l'information transmise par l'interviewé
- Donner votre opinion, même si on vous la demande
- 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 conclusions
- 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 – ces exemples seront accessibles dans le dossier sécurisé de l'EEP.

Questions aux administrateurs, aux professeurs, au personnel et aux 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?
- 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.
- 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?
- Comment la technologie est-elle intégrée dans la gouvernance et le fonctionnement du programme? Les cours? L'évaluation?
- Le soutien technique est-il évalué? Comment? Par qui? À quelle fréquence?
- Le collège/l'université ont-ils un programme de renouvellement de la technologie en place? Si oui, expliquez son incidence sur le programme.

Coordonnateur du programme

- Comment procédez-vous à l'évaluation du rendement des professeurs? À quelle fréquence?
- En nommant les professeurs, quels genres d'expérience et d'intérêts ou d'antécédents recherchez-vous?
- Comment les décisions sont-elles prises ou les responsabilités établies quant à l'enseignement/aux services/autres afin qu'elles soient justes et équitables?
- 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?
- Comment les professeurs participent-ils à la gouvernance du programme?
- 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.
- 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?

- 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 du collège ou de l'université?
- Le collège/l'université ont-ils un programme de renouvellement de la technologie en place? Si oui, expliquez son incidence sur le programme.

Dans le cas des programmes offrant l'enseignement décentralisé/à distance :

- Comment le programme s'assure-t-il que l'expertise des professeurs comprend la connaissance de la présentation de la matière dans un environnement d'apprentissage distribué ou à distance?
- Comment évaluez-vous les professeurs qui dispensent des cours décentralisés ou à distance? En quoi est-ce semblable ou différent de la façon dont les professeurs qui enseignent sur le campus sont évalués?
- Comment mesurez-vous le rendement des volets d'apprentissage décentralisé ou à distance de votre programme? Comment recevez-vous les commentaires des étudiants du volet d'apprentissage décentralisé ou à distance? Les résultats sont-ils comparables entre les élèves qui suivent un enseignement classique et ceux qui suivent un enseignement décentralisé ou à distance?
- Comment évaluez-vous la qualité et l'efficacité de la méthode de prestation de vos cours à distance ou décentralisés (en ce qui concerne la disponibilité et la pertinence du soutien technique et d'autres formes de soutien) du point de vue de du formateur, de l'étudiant et de l'administration?

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?
- Comment vous assurez-vous que chaque étudiant effectue le nombre d'heures de stage requis dans chaque discipline avant d'être diplômé? Pouvez-vous décrire vos plans de contingence?
- Offrez-vous des stages cliniques dans un nouveau rôle aux étudiants? Si oui, comment évaluez-vous si un étudiant en particulier convient à ce type de stage?
- Comment les étudiants sont-ils supervisés et soutenus durant les stages cliniques dans un nouveau rôle?
- Avez-vous relevé des difficultés relativement à la supervision des stages cliniques dans un nouveau rôle (hors site ou sur place)?

- Avez-vous prévu des activités « de rattrapage » pour les étudiants qui n'ont pas atteint le nombre minimal d'heures requis? Le cas échéant, pouvez-vous nous parler du processus de sélection/création de l'activité?
- Décrivez les moyens de communication entre les milieux de stage et l'école : plaintes, évaluation, information, orientation.
- Avez-vous des descriptions des stages cliniques?
- Y a-t-il des stages pendant lesquels les étudiants doivent appliquer la technologie à leur pratique?
- Si l'argent n'était pas un obstacle, quels changements/ajouts au programme aimeriez-vous voir?
- 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.

Dans le cas des coordonnateurs des étudiants décentralisés/à distance :

- Faites-vous face à des défis uniques lorsque vous supervisez des stages pour des étudiants à distance/décentralisés? Comment la coordination des stages diffère-t-elle entre les étudiants à distance/décentralisés et les étudiants des cours classiques?

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?
- Quelles preuves démontrent que le cadre conceptuel ou l'énoncé de mission est continuellement évalué?
- 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?
- Si l'argent n'était pas un obstacle, quels changements/ajouts au programme aimeriez-vous voir?

Quel sens donne-t-on à l'enseignement et à l'apprentissage dans le programme?

Dans le cas des programmes offrant un enseignement à distance :

- Tenez-vous compte des étudiants à distance dans votre cadre conceptuel ou existe-t-il un document distinct qui décrit les modifications apportées au cadre pour tenir compte des composantes de l'enseignement décentralisé ou à distance?
- Comment prenez-vous en compte les étudiants à distance dans votre approche de la conception du cursus?

Tous les professeurs

- 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.
- Comme professeur, comment vous tenez-vous à jour?
- Comment un professeur est-il associé à la gouvernance du programme?
- Si l'argent n'était pas un obstacle, quels changements/ajouts au programme aimeriez-vous voir?
- Quelles sont les multiples sources d'évaluation utilisées pour déterminer la réussite des étudiants dans le programme?
- 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?

Comme vous le savez, il existe un comité sur l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) dans cet établissement. Quelle est votre compréhension de l'EDI et comment est-ce appliqué dans le programme?

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?
- Qu'est-ce qui prouve le niveau d'aisance des professeurs avec la technologie?
- 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?

Perfectionnement professionnel

- Quelles sont les politiques en place pour soutenir le perfectionnement professionnel en ce qui a trait à l'apprentissage des étudiants?
- Comment les professeurs se tiennent-ils à jour?
- 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?
- Quelles sont les possibilités récentes de perfectionnement professionnel qui se sont présentées ou dont vous avez profité?
- Comment les instructeurs au programme se tiennent-ils à jour en matière de théorie, de pratique, de contenu et de méthodologie?

Dans le cas des professeurs offrant l'enseignement décentralisé/à distance :

- Avez-vous accès à des ressources appropriées et adéquates pour concevoir et attribuer des travaux de cours décentralisés ou à distance?
- Les exigences des cours sont-elles les mêmes pour les étudiants à distance/décentralisés que pour ceux qui suivent les cours en classe?
Avez-vous des activités de perfectionnement professionnel qui favorisent l'enseignement et l'élaboration de cours efficaces dans un environnement d'apprentissage décentralisé ou à distance?

Formateurs 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?
- 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?
- 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?
- Comment les chargés de cours du programme se tiennent-ils à jour en ce qui concerne la théorie, la pratique, la matière et la méthodologie?
- 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?

Étudiants de première année

- Vous souvenez-vous du processus d'admission - aviez-vous suffisamment d'information, était-elle facilement accessible, le processus était-il équitable?
- Comment est la charge de travail? Correspond-elle à vos attentes?
- Trouvez-vous que vous avez assez de soutien (des professeurs, d'un conseiller)?
- Décrivez le rôle du conseiller pédagogique (s'il y a lieu). Comment interagissez-vous avec votre conseiller pédagogique?
- Que pourriez-vous nous suggérer pour améliorer les travaux de cours dans le programme d'études?
- Qu'est-ce que les nouveaux étudiants devraient savoir et devraient pouvoir faire?

- Selon vous, quelles sont les principales forces du programme?
- Que changeriez-vous dans le programme si c'était possible?

Dans le cas des étudiants décentralisés/à distance :

- Estimez-vous avoir été bien informé sur la technologie nécessaire pour commencer le programme (logiciels, appareils) et sur les coûts associés au fait d'être un étudiant décentralisé ou à distance?
- Estimez-vous avoir été informé sur la nature de l'apprentissage et de la discipline personnelle nécessaires à la réussite dans un environnement d'apprentissage à distance/décentralisé? Pouvez-vous nous parler des types de soutien auxquels vous avez accès, si vous en avez besoin?
- Les étudiants du programme d'enseignement à distance/décentralisé ont-ils accès à des services équivalents à ceux offerts sur le campus (counseling, bibliothèque, aide scolaire, services aux étudiants handicapés, soutien technique et aide financière)?
- Comment le programme établit-il que l'étudiant qui s'inscrit au(x) cours est le même qui participe au(x) cours, le(s) termine et obtient les crédits universitaires, tout en protégeant la vie privée de l'étudiant?

Étudiants de deuxième année

- Vous souvenez-vous du processus d'admission - aviez-vous suffisamment d'information, était-elle facilement accessible, le processus était-il équitable?
- 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?
- Qu'est-ce que les nouveaux étudiants devraient savoir et devraient pouvoir faire?
- Que font les professeurs pour encadrer/encourager/conseiller les étudiants?
- Quelles sont les politiques et procédures officielles en place pour conseiller les étudiants?
- Selon vous, quelles sont les principales forces du programme?
- Que changeriez-vous dans le programme si c'était possible?
- Avez-vous suivi un stage non traditionnel ou un stage pour les étudiants occupant un nouveau rôle? À quel endroit? Comment étiez-vous supervisé et soutenu durant ces stages?
- Pourriez-vous nous dire ce qui serait survenu si vous aviez été incapable de compléter le nombre minimal d'heures de stage requis en raison de circonstances imprévues comme une maladie? Pourriez-vous nous expliquer ce qui surviendrait dans cette situation?

Dans le cas des étudiants décentralisés/à distance :

- Les étudiants du programme d'enseignement à distance/décentralisé ont-ils accès à des services équivalents à ceux offerts sur le campus (counseling, bibliothèque, aide scolaire, services aux étudiants handicapés, soutien technique et aide financière)?
- Comment le programme établit-il que l'étudiant qui s'inscrit au(x) cours est le même qui participe au(x) cours, le(s) termine et obtient les crédits universitaires, tout en protégeant la vie privée de l'étudiant?

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.
- Qui examine les dossiers des candidats et de quelle manière?
- 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?
- Quelles stratégies servent à attirer les groupes sous-représentés de la société?
- Comment un candidat peut-il porter une décision d'admission en appel?

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?
- Donnez deux exemples de la façon dont les connaissances et les compétences des étudiants sont évaluées.

Dans le cas des superviseurs des étudiants décentralisés/à distance :

- Faites-vous face à des défis uniques lorsque vous supervisez des stages pour des étudiants à distance/décentralisés? Remarquez-vous des différences entre les étudiants à distance/décentralisés et les étudiants des cours classiques?

Diplômés récents

- 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?
- Si l'argent n'était pas un obstacle, quels changements/ajouts au programme aimeriez-vous voir?
- 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?
- Avez-vous suivi un stage non traditionnel ou un stage pour les étudiants occupant un nouveau rôle? À quel endroit? Comment étiez-vous supervisé et soutenu durant ces stages?
- Pourriez-vous nous dire ce qui serait survenu si vous aviez été incapable de compléter le nombre minimal d'heures de stage requis en raison de circonstances imprévues comme une maladie? Pourriez-vous nous expliquer ce qui surviendrait dans cette situation?

Dans le cas des diplômés des programmes décentralisés/à distance :

- Comment avez-vous formulé vos commentaires sur votre expérience en tant qu'étudiant?
- Comment avez-vous effectué les heures requises de travail sur le terrain ou de stages cliniques? Était-ce différent de la façon dont les étudiants du volet classique ont effectué le travail sur le terrain?

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.
- Dans le cas des programmes offrant l'enseignement décentralisé/à distance : Comment les étudiants du programme d'enseignement à distance/décentralisé ont-ils accès aux ressources de la bibliothèque?

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?
- Dans le cas des programmes offrant l'enseignement décentralisé/à distance : Comment le soutien technologique répond-il aux besoins des étudiants et des formateurs de l'enseignement à distance/décentralisé?
- Y a-t-il des exigences d'habileté technologique en ce qui concerne les étudiants?

Dans le cas des programmes offrant l'enseignement décentralisé/à distance :

- Leurs ressources leur permettent-elles de familiariser les professeurs, les étudiants et les concepteurs de cours avec les nouveaux logiciels ou systèmes adoptés pour l'enseignement à distance/décentralisé?
- Pensez-vous que les processus visant à assurer la vérification de l'identité de l'élève et l'intégrité des volets de l'évaluation sont suffisants, tout en protégeant la vie privée de l'étudiant?

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 formateurs 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.

Dans le cas des programmes offrant l'enseignement décentralisé/à distance :

- Quelles sont les preuves que les professeurs et le personnel ont accès à des ressources appropriées et adéquates pour concevoir et attribuer des travaux des cours décentralisés ou à distance?
- Existe-t-il un plan de reprise après sinistre pour protéger les documents contenant les données des étudiants des programmes d'enseignement à distance/décentralisé? Pensez-vous que les protocoles de sauvegarde et de stockage sont raisonnables pour ce qui est du risque?

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.

Dans le cas des programmes offrant l'enseignement décentralisé/à distance :

- Y-a-t-il des différences dans la façon dont les stages sont effectués et évalués dans le cas des étudiants décentralisés ou à distance par rapport à ceux qui participent au volet classique d'enseignement?

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?

Dans le cas des étudiants décentralisés/à distance :

- Comment communiquez-vous vos commentaires au programme au sujet de votre expérience comme étudiant?
- Avez-vous eu l'occasion de faire des commentaires au programme au sujet de la qualité et de l'efficacité de la méthode d'enseignement, de la disponibilité et de la pertinence des soutiens techniques et autres pour les étudiants à distance/décentralisés?

Professeurs

- 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?

Dans le cas des programmes offrant l'enseignement décentralisé/à distance :

- Comment le programme s'assure-t-il que l'expertise des professeurs comprend la capacité de présenter la matière et d'évaluer les étudiants dans un environnement d'apprentissage décentralisé ou à distance?

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
Avant l'évaluation finale		
1. Planification de l'agrément		
Envoyer une lettre d'intention au PAE AE & AP	12 mois avant l'évaluation finale	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 finale en collaboration avec le	10 -12 mois avant l'évaluation finale	PAE AE & AP
Envoyer une lettre d'intention au PAE AE & AP	10 mois avant l'évaluation finale	PAE AE & AP
2. Autoévaluation du programme		
Achever le RAE et envoyer au PAE AE & AP par voie électronique	5 mois avant l'évaluation finale	Programme d'enseignement
Distribuer aux membres de l'EEP	2 mois avant la vidéoconférence sur l'évaluation préliminaire	PAE AE & AP
3. Évaluation préliminaire		
Étudier le RAE et achever l'évaluation préliminaire par vidéoconférence	3 mois avant l'évaluation finale	EEP PAE AE & AP
Terminer le rapport préliminaire	2 semaines après la vidéoconférence	EEP
Envoyer le rapport préliminaire au programme d'enseignement	À la réception du rapport de l'évaluation préliminaire	PAE AE & AP
4. Évaluation finale		

Activité d'agrément	Calendrier d'exécution de l'activité	Responsabilité
Confirmer l'horaire de l'évaluation en collaboration avec le PAE AE & AP et le président de l'EEP	Au moment de la vidéoconférence sur l'évaluation préliminaire	Programme d'enseignement Président de l'EEP
Préparer le matériel pour l'évaluation comme demandé dans le rapport préliminaire	Au moment de l'évaluation finale	Programme d'enseignement
Procéder à l'évaluation finale	Au moment prévu	EEP
Après l'évaluation finale		
5. Sondage après l'évaluation		
Envoyer le lien du sondage après l'évaluation afin que les responsables du programme y répondent	Délai suivant l'évaluation finale immédiatement	PAE AE & AP
Répondre au sondage après l'évaluation	Dès la réception de l'URL	Programme d'enseignement
6. Rapport de l'EEP		
Préparer le rapport et l'envoyer au PAE AE & AP	2 semaines après l'évaluation finale	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		
7. Prise de décision sur le statut d'agrément		
Étudier le dossier d'agrément et recommander le statut d'agrément	Aux réunions prévues du CMA deux fois par année	CMA

Activité d'agrément	Calendrier d'exécution de l'activité	Responsabilité
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
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
Avant l'évaluation	Délai avant l'évaluation finale :
Réussir les deux modules de formation en ligne et installer le système Sync pour partager les fichiers de l'EEP	5 mois
Participer à la vidéoconférence d'orientation	5 mois
Recevoir et réviser l'ensemble du RAE et participer à la vidéoconférence pour l'évaluation préliminaire	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 l'évaluation finale	3 à 4 mois

Responsabilité / Activité	Exécution
Préparer le rapport de l'évaluation préliminaire 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 finale	2 à 4 semaines
Pendant l'évaluation finale	
Le président de l'EEP consulte le coordonnateur du programme d'enseignement au sujet de l'horaire de l'évaluation finale et de tout arrangement particulier	
Participer à la réunion de l'EEP le dimanche (la veille de l'évaluation finale)	
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	
Après l'évaluation finale	
	Délai après l'évaluation finale :
Rédiger conjointement le rapport final de l'EEP et le présenter au PAE AE & AP	2 semaines
Répondre au sondage d'évaluation de l'évaluation finale (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
Avant l'évaluation finale	Délai avant l'évaluation finale :

Responsabilité / Activité	Exécution
Recevoir la lettre d'intention du programme	12 mois
Déterminer la date de l'évaluation finale	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/conflit d'intérêts)	9 mois
Fixer la date de la vidéoconférence d'évaluation préliminaire	8 mois
Rendre accessibles les modules d'enseignement du PAE AE & AP à l'EEP	8 mois
Créer un dossier de partage de fichiers Sync pour que l'EEP partage les ressources.	5 mois
Diriger la vidéoconférence d'orientation de l'EEP	5 mois
Recevoir le RAE du programme d'enseignement	5 mois
Distribuer le RAE aux membres de l'EEP	4 mois
Participer à la vidéoconférence d'évaluation préliminaire	3 mois
Examiner le rapport d'évaluation préliminaire et le transmettre au programme d'enseignement.	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
Recevoir toutes les soumissions du programme qui ont été demandées dans le rapport d'évaluation préliminaire et les communiquer à l'EEP.	2 mois
Après l'évaluation finale	Délai avant l'évaluation finale :
Envoyer le lien du sondage d'évaluation après l'évaluation finale	Immédiatement
Recevoir le rapport de l'EEP	2 semaines

Responsabilité / Activité	Exécution
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
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'enseignement 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
Avant l'évaluation finale	Délai avant l'évaluation finale :
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 préliminaire de l'EEP et préparer l'évaluation finale 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
Pendant l'évaluation finale	
Rencontre de l'EEP à l'hôtel dimanche après-midi (la veille de l'évaluation finale)	
Fournir le transport entre l'hôtel et le campus à l'EEP chaque jour, ou prendre d'autres dispositions convenues mutuellement (s'il s'agit d'une évaluation finale sur le campus)	
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 (s'il s'agit d'une évaluation finale sur le campus)	
Attribuer une pièce additionnelle pour mener les entrevues (s'il s'agit d'une évaluation finale sur le campus)	
Discuter de toute révision ou organisation particulière de l'horaire et adapter l'horaire au besoin	
Faciliter le respect de l'horaire prévu	

Responsabilité / Activité	Exécution
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 (s'il s'agit d'une évaluation finale sur le campus)	
Organiser au besoin les déplacements vers les installations cliniques et/ou les autres sites sur le campus (s'il s'agit d'une évaluation finale sur le campus)	
Après l'évaluation finale	Délai avant l'évaluation finale :
Distribuer le sondage d'évaluation (fourni par le PAE AE & AP) aux professeurs et au personnel approprié	1-2 semaines
Recevoir le rapport final de l'EEP sur 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