

MANUEL D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

révision 2020

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 des informations sur l'agrément des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute au Canada, y compris les normes, les politiques et procédures du programme d'agrément.

Les professeurs, les formateurs et le personnel du programme d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute trouveront les renseignements essentiels pour orienter leurs processus d'évaluation d'agrément. Les évaluateurs ou les personnes qui souhaitent devenir évaluateurs peuvent également trouver des informations instructives dans ce manuel et sont invités à lire le Manuel de l'équipe d'évaluation par les pairs. Ce manuel peut également aider les administrateurs de collèges ou d'universités et les membres du public à comprendre comment l'agrément permet d'améliorer la qualité de l'enseignement aux assistants des ergothérapeutes et aux assistants des physiothérapeutes au Canada.

PRÉFACE	i
Table des matières	ii
INTRODUCTION ET INFORMATION DOCUMENTAIRE.....	1
Objectif de l'agrément.....	1
L'élaboration de l'agrément de l'enseignement à l'AE et à l'AP au Canada	1
Agrément : Valeurs et principes opérationnels	2
Directives sur les bonnes pratiques	3
Conflit d'intérêts.....	3
Cadre des normes.....	3
Le continuum des normes et de la qualité de l'enseignement	4
Partenaires 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>	5
<i>L'ACE, l'AEPC et les programmes d'enseignement conjointement :</i>	6
<i>L'AEPC :</i>	6
Surveillance de la qualité du programme d'agrément	6
Financement du programme d'agrément	6
Services offerts par le PAE AE & AP	7
APERÇU GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'AGRÉMENT.....	8
Le processus d'agrément	8
ÉTAPES DE L'ÉVALUATION D'AGRÉMENT.....	11
Statut de candidat	11
Lettre d'intention	13
Rapport d'autoévaluation	13
<i>Lignes directrices de préparation du rapport d'autoévaluation</i>	<i>13</i>
<i>Contenu du RAE</i>	<i>14</i>
<i>Format du rapport d'autoévaluation.....</i>	<i>18</i>
<i>Type et structure de fichier.....</i>	<i>19</i>
<i>Taille de la police, marges et interligne.....</i>	<i>19</i>
<i>Table des matières.....</i>	<i>19</i>
<i>Sections du RAE comportant des liens.....</i>	<i>20</i>
<i>Sécurité</i>	<i>20</i>
<i>Formulaires de rapport d'autoévaluation</i>	<i>20</i>

<i>Présentation du rapport d'autoévaluation</i>	21
Évaluation d'agrément	22
Évaluation préliminaire	22
<i>Déficiences relatives à la norme 6 AE et AP</i>	22
Évaluation finale	22
<i>Conseils pour préparer l'évaluation finale sur le campus</i>	23
<i>Conseils pour préparer l'évaluation finale virtuelle</i>	24
Conseils généraux.....	27
Séance de clôture	28
Rapport final de l'équipe d'évaluation par les pairs	28
Réponse du programme au rapport final de l'EEP	29
Prise de décision sur le statut d'agrément	29
<i>Critère satisfait</i>	30
<i>Critère partiellement satisfait :</i>	31
<i>Critère non satisfait</i>	33
<i>Critères d'évaluation ESSENTIELS</i>	33
<i>Statuts d'agrément</i>	34
<i>Statuts d'agrément</i>	35
Agrément des nouveaux programmes.....	37
Notification des décisions prises concernant le statut d'agrément d'un programme	38
Agrément probatoire.....	38
<i>Statut d'agrément probatoire → agrément en conformité partielle ou totale</i>	39
<i>Statut d'agrément probatoire → non-agrément</i>	39
Non-agrément	40
Publication des décisions d'agrément	42
<i>Publication par le PAE AE & AP</i>	42
<i>Publication par le programme d'enseignement</i>	42
<i>Publication de la décision – statut de non-agrément</i>	43
Calendrier des activités de l'agrément	44
Évaluation finale : Responsabilités du programme d'enseignement	47
Évaluation finale : Responsabilités du PAE AE & AP	49
EXIGENCES POUR LE MAINTIEN DU STATUT D'AGRÉMENT	51
Rapports périodiques	51
<i>Contenu des rapports périodiques</i>	52
<i>Présentation du rapport périodique</i>	52
<i>Omission de remettre le rapport périodique</i>	52

<i>Décisions d'agrément basées sur le rapport périodique</i>	52
<i>Agrément en conformité totale</i> :	52
<i>Agrément en conformité partielle</i> :	53
<i>Agrément probatoire</i> :	53
Rapports annuels d'agrément	53
Droits annuels	54
Déclaration de changements majeurs	54
Publication du statut d'agrément	55
Utilisation du texte requis (statut de candidat)	55
L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	56
Composition et rôle de l'équipe d'évaluation par les pairs	56
Nomination d'un membre de l'EEP	56
Admissibilité à la nomination au groupe de membres de l'EEP	57
Sélection et nomination des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs	58
<i>Membres de l'équipe d'évaluation par les pairs</i>	58
<i>Président de l'EEP</i>	58
Conflit d'intérêts – EEP	58
Confidentialité	59
Rôles des membres de l'EEP	60
Programmes d'orientation et de formation	61
Évaluation finale : responsabilités de l'EEP	61
Annexe 1 – Lettre d'intention	63
Annexe 2 – Modèle de calendrier d'évaluation finale	65
Évaluation sur le campus	65
Évaluation virtuelle	69

INTRODUCTION ET INFORMATION DOCUMENTAIRE

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 se conformer à des normes précises. La condition ou le fait d'être agréé confirme aux yeux du public et des employeurs que le programme d'enseignement a accepté et respecte son engagement à assurer un enseignement de qualité. Les quatre fonctions principales du PAE AE & AP sont les suivantes :

- 1) établir des critères d'évaluation des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute
- 2) procéder aux évaluations qui encouragent les collèges/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

L'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 discussions menées par le COPEC, les représentants de 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 finalisées en décembre 2010 et ont servi à effectuer les évaluations d'agrément pilotes 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 d'agrément à l'automne 2013. Un processus similaire s'est déroulé lors de l'élaboration des politiques et des procédures du programme d'agrément.

Agrément : Valeurs et principes opérationnels

Dans le cadre de ses activités, le PAE AE & AP adhère aux Directrices sur les bonnes pratiques pour l'agrément des programmes professionnels de l'Association des agences d'agrément du Canada (AAAC) et croit aux valeurs suivantes :

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
- Adhérer à 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 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 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

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.

- évaluent régulièrement les compétences et les résultats des étudiants et des diplômés
- tiennent à jour un processus efficace d'autoévaluation, de planification et d'amélioration continues
- communiquent l'information et se présentent de façon juste au public afin de rendre des comptes et s'assurer que les consommateurs font un choix éclairé

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

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

En général, les normes et les critères ciblent 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.

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 cliniciens 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

² Disponible sur le site Web de l'[ACE](#)

³ Disponible sur le site Web de l'[ACE](#)

⁴ Disponible sur le site Web du [GCNP](#)

⁵ Disponible sur le site Web du [GCNP](#)

- Normes, politiques et procédures d'agrément de l'AEPC⁶
- Normes, politiques et procédures d'agrément de l'ACE⁷

Partenaires du processus d'agrément

L'agrément doit être un processus pertinent et souple, qui évolue constamment afin de tenir compte des changements dans l'enseignement et les milieux de pratique. C'est donc un processus qui nécessitera l'apport de divers partenaires pour qui il est très utile. Pour les *enseignants*, l'agrément valide le programme d'enseignement, offre l'occasion de perfectionnement professionnel des professeurs et un cadre conceptuel pour l'amélioration de la qualité de l'enseignement. Pour la *profession*, l'agrément offre la possibilité d'influencer le processus éducatif et de travailler en vue d'atteindre un consensus sur les normes et l'uniformité des résultats d'apprentissage. Pour les *étudiants, les employeurs et le public*, l'agrément assure 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 contribué au PAE AE & AP depuis sa création. Chaque organisation a contribué de manière unique au développement initial et à la mise en œuvre continue de ce programme d'agrément, notamment :

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 pilotes
- ont élaboré les politiques et les procédures pilotes 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

⁶ Disponible sur le site Web de [l'AEPC](#)

⁷ Disponible sur le site Web de [l'ACE](#)

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 dont le rôle est de collaborer 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 :

- gère le programme d'agrément (surveillance financière, assurance et obligations juridiques et embauche du personnel et des consultants).

Surveillance de la qualité du programme d'agrément

Le PAE AE & AP s'assure que l'efficacité et la fiabilité du programme d'agrément sont maintenues grâce à un programme d'assurance de la qualité reconnu. 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 et leur évaluation du rendement de chaque membre de l'EEP.

Le PAE AE & AP prépare des résumés de 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 d'améliorer le processus d'agrément, le CMA et le personnel du PAE AE & AP s'appuient sur ces résultats. Le personnel du PAE AE & AP utilise aussi les résultats des évaluations pour orienter les changements aux processus d'agrément et assurer la qualité des services offerts.

Financement du programme d'agrément

Les droits annuels payés par les programmes agréés et ceux qui sont candidats à l'agrément constituent la seule source de financement du programme d'agrément. Le PAE AE & AP demande aussi de l'aide additionnelle (p. ex. des subventions) pour des projets spéciaux, au besoin.

Services offerts par le PAE AE & AP

Le PAE AE & AP offre les services suivants pour assister les programmes au cours du processus d'agrément :

- manuel d'agrément pour les programmes d'enseignement du PAE AE & AP
- copies électroniques des documents et des formulaires
- consultation au sujet du processus et des exigences d'agrément
- ateliers et consultation sur la façon de remplir les rapports d'autoévaluation (RAE)
- formation des membres de l'EEP au moyen de modules d'enseignement en ligne et grâce au contact personnel avec les employés du PAE AE & AP
- exemples de rapport pour les programmes d'enseignement et les EEP afin d'aider à la rédaction des rapports

De plus, les services suivants sont offerts aux partenaires du processus d'agrément :

- répertoire des programmes d'enseignement agréés au Canada, et des programmes ayant le statut de candidat
- Site Web contenant l'information à jour au sujet du programme d'agrément et d'autres liens pertinents à l'agrément
- centre de documentation pédagogique sur l'agrément et toutes les questions connexes.

APERÇU GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'AGRÉMENT

Le processus d'agrément

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). Un modèle de lettre d'intention figure à l'annexe 1. L'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) est choisie et l'évaluation est planifiée.

3. Rapport d'autoévaluation du programme

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

4. Évaluation d'agrément 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). Les membres de l'EEP analysent les preuves de conformité à toutes les normes, en insistant sur la conformité à la norme 6. La conformité à 80 % des critères de la norme 6 AE et la norme 6 AP selon les preuves fournies est exigée pour permettre de procéder à l'évaluation finale. Si les preuves sont insuffisantes pour démontrer la conformité à 80 % des critères de la norme 6 AE et 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 téléconférence avec le directeur du programme 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 finale

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

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

Deux semaines après l'évaluation finale, le rapport de l'EEP est remis au PAE AE & AP pour qu'il le formate et le révise aux fins d'uniformité.

7. Le rapport révisé est envoyé au programme d'enseignement aux fins d'examen

Le rapport définitif est envoyé au programme d'enseignement. Le programme répond au rapport de l'EEP afin de corriger tout renseignement erroné.

8. Comité mixte d'agrément

Le dossier confidentiel d'agrément est préparé; le dossier comprend le rapport d'autoévaluation du programme, le rapport de l'EEP et la réponse du programme au rapport de l'EEP, 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 pour rédiger un résumé de ces documents et formuler le statut d'agrément recommandé, lesquels seront présentés et discutés 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). Les statuts d'agrément possibles comprennent :

- 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'examen final. Les conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE examinent la recommandation et attribuent un statut d'agrément.

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.

ÉTAPES DE L'ÉVALUATION D'AGRÈMENT

Statut de candidat

La demande du statut de candidat est une condition préalable pour entreprendre le processus d'agrément des programmes d'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute. Alors que le statut de candidat indique l'affiliation formelle du programme d'enseignement au Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP), il n'assure pas l'obtention future du statut d'agrément.

Les programmes d'enseignement intéressés et prêts à entreprendre le processus d'agrément en présentant une demande de statut de candidat (*ACC-14 : Statut de candidat*) doivent remplir le formulaire de demande requis (*FORM-01*), le rapport préliminaire de statut de candidat (*FORM-02*) et présenter les preuves conformément aux directives contenues dans le site Web du PAE AE & AP et payer les droits de statut de candidat (*GUIDE-03-Barème des droits*). Dans le rapport préliminaire de statut de candidat, le programme doit inclure les preuves démontrant ce qui suit :

- un certificat ou un diplôme est décerné par l'établissement d'enseignement
- le programme d'enseignement est affilié à un établissement autorisé à donner l'enseignement postsecondaire en vertu de la loi applicable
- la personne responsable (c.-à-d. le coordonnateur du programme) 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)⁸
- Le programme doit aussi fournir la preuve que les 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 identifiés au programme

⁸ Remarque : Les heures de stage doivent être des périodes supervisées par un ergothérapeute ou un physiothérapeute inscrit, et comprendre une évaluation de la compétence des étudiants. Les heures d'observation ne doivent pas être incluses dans les 500 heures.

Dans ce rapport préliminaire de statut de candidat, le programme doit démontrer sa conformité aux critères du statut de candidat et fournir des indications quant au moment où le programme sera prêt à procéder à subir une évaluation d'agrément en conformité totale. Le rapport préliminaire doit contenir des preuves (pas seulement un exposé des faits) qui répondent à chacun des critères ci-dessus. Il est envoyé par voie électronique au PAE AE & AP et révisé par le personnel du PAE AE & AP dans le mois qui suit son envoi pour s'assurer qu'il y a suffisamment de preuves de conformité du programme aux critères. Le programme peut devoir présenter de l'information additionnelle à la suite de cette révision. Le rapport préliminaire est ensuite examiné par le CMA pour déterminer la conformité du programme aux critères. Alors qu'aucune décision quant à la probabilité d'agrément ne sera prise, une des décisions suivantes sera prise :

a) Le programme démontre sa conformité aux critères et le statut de candidat est accordé

OU

b) Le programme n'a pas démontré qu'il est conforme aux critères et le statut de candidat n'est pas accordé.

Les programmes qui ne satisfont pas aux critères de statut de candidat recevront des commentaires concernant les éléments non conformes. Les frais d'inscription au statut de candidat ne seront pas remboursés. Si le programme désire toujours participer au processus d'agrément, il doit présenter un nouveau rapport préliminaire de statut de candidat qui traitera des domaines où des déficiences ont été observées. Le nouveau rapport préliminaire présenté moins de deux ans après la présentation initiale doit être accompagné des frais administratifs de 200 \$. Si le nouveau rapport est présenté plus de deux ans après la présentation du rapport initial, il doit être accompagné des frais totaux de demande de statut de candidat.

Conformément aux politiques ACC-09 : Divulgation et ACC-14 : Statut de candidat, si les programmes ayant un statut de candidat choisissent de publier leur statut, le texte suivant **doit être** utilisé :

Le (nom du programme/établissement) a le statut de candidat et peut maintenant passer à l'étape suivante en vue d'obtenir l'agrément du PAE AE & AP. Le statut de candidat ne signifie pas que le (nom du programme) sera agréé une fois le processus terminé, mais que la première étape est terminée.

OU

Le (nom du programme/établissement) demande l'agrément par le Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP) de l'Association canadienne des ergothérapeutes et de l'agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada. Le programme a obtenu le statut de candidat, ce qui fait preuve de son affiliation au PAE AE & AP et constitue un préalable à l'agrément du programme d'enseignement. Le statut de candidat ne garantit pas au

programme qu'il obtiendra le statut d'agrément après l'évaluation d'agrément en conformité totale.

Lettre d'intention

Le coordonnateur du programme d'enseignement a la responsabilité de déposer, après réception de la confirmation du statut de candidat ET 12 à 18 mois avant la fin de la période d'agrément, une lettre d'intention indiquant que le programme est prêt à participer au processus d'évaluation d'agrément. À la réception de la lettre d'intention, le PAE AE & AP fixera les dates de l'évaluation finale en collaboration avec le programme d'enseignement, et l'échéance du rapport d'autoévaluation. Deux modèles de lettre d'intention se trouvent à l'annexe 1.

Rapport d'autoévaluation

La rédaction et la présentation du rapport d'autoévaluation (RAE) sont exigées du programme d'enseignement avant l'évaluation d'agrément. Le RAE a pour objectif de permettre au programme d'enseignement de :

- fournir des preuves sur la conformité du programme aux normes d'agrément
- réviser systématiquement le programme et évaluer ses résultats
- déterminer les points forts
- déterminer les domaines où des stratégies peuvent être nécessaires pour améliorer ou maintenir la qualité du programme

Le RAE servira aussi aux :

- membres de l'EEP pendant la préparation et la finalisation des évaluations préliminaires et finales
- membres du CMA pendant le processus de prise de décision sur le statut d'agrément du programme
- professeurs et au personnel du programme d'enseignement afin d'aider à élaborer le cursus et les cours

Le RAE est présenté au PAE AE & AP par voie électronique.

Lignes directrices de préparation du rapport d'autoévaluation

Le RAE constitue la principale source de preuves à partir desquelles le PAE AE & AP détermine la conformité du programme aux normes. Ceci est corroboré par des entrevues et l'observation pendant l'évaluation finale effectuée par l'EEP. Il est donc essentiel qu'en préparant le contenu du RAE, des

efforts soient déployés pour décrire clairement et en détail les preuves précises démontrant comment le programme satisfait à chaque norme/critère.

Le RAE devrait être vu comme un guide pour le programme; il aide le lecteur à comprendre le programme et son environnement, et montre comment les preuves présentées sont liées et intégrées pour démontrer la conformité. Il ne suffit pas de fournir une liste de liens, d'annexes ou de documents liés à chaque critère. Le RAE doit contenir l'histoire du programme, en termes narratifs ou descriptifs expliquant comment les preuves présentées démontrent la conformité du programme au critère.

La préparation du RAE ne devrait pas être un travail ardu. Il est prévu que le programme dispose d'un système continu d'évaluation et d'assurance de la qualité. Ainsi, la préparation du RAE devrait comprendre la compilation de documents existants ou d'extraits pertinents de documents pour servir de preuves de conformité aux normes d'agrément plutôt que la création des documents en soi. Plusieurs programmes observent, spécialement avec la préparation de leur premier RAE, qu'il faut compter de 10 à 12 mois environ pour compiler toutes les preuves nécessaires pour terminer le RAE à l'échéance fixée.

La préparation du RAE devrait concerner tous les partenaires du programme d'enseignement, y compris les professeurs permanents et les enseignants contractuels, le personnel, les étudiants et les cliniciens. La finalisation du RAE ou de certaines sections peut être déléguée. Les employés du PAE AE & AP sont disponibles pour consultation au besoin. Toutefois, le programme d'enseignement est responsable d'envoyer par voie électronique le RAE dûment rempli au PAE AE & AP au plus tard à la date d'échéance, environ cinq mois avant la date prévue de l'évaluation finale. Des conseils généraux sur la création d'un RAE figurent dans le [GUIDE-10 – Conseils généraux pour préparer un RAE](#) dans le site Web du PAE AE & AP.

Contenu du RAE

Le RAE est un rapport narratif. Le RAE doit être fondé sur les normes d'agrément du PAE AE & AP et indiquer les résultats de l'autoévaluation du programme. Il doit inclure les sections suivantes qui sont décrites en détail ci-dessous :

- I. Introduction/aperçu général
- II. Normes et critères
- III. Sommaire
- IV. Liste des preuves et annexes

Il est dans l'intérêt supérieur du programme de créer un document qui se consulte facilement et qui comporte des étiquettes et/ou des liens vers les annexes pertinentes. Cela facilitera l'examen du document par les membres de l'EEP et contribuera à rendre leur expérience d'évaluateurs la plus facile possible.

- Introduction/aperçu général

Un aperçu général du programme d'enseignement et de son environnement peut faire partie de cette section tout comme la perception globale de toutes les personnes concernées par la préparation du rapport sur la conformité du programme aux normes et aux critères d'agrément.

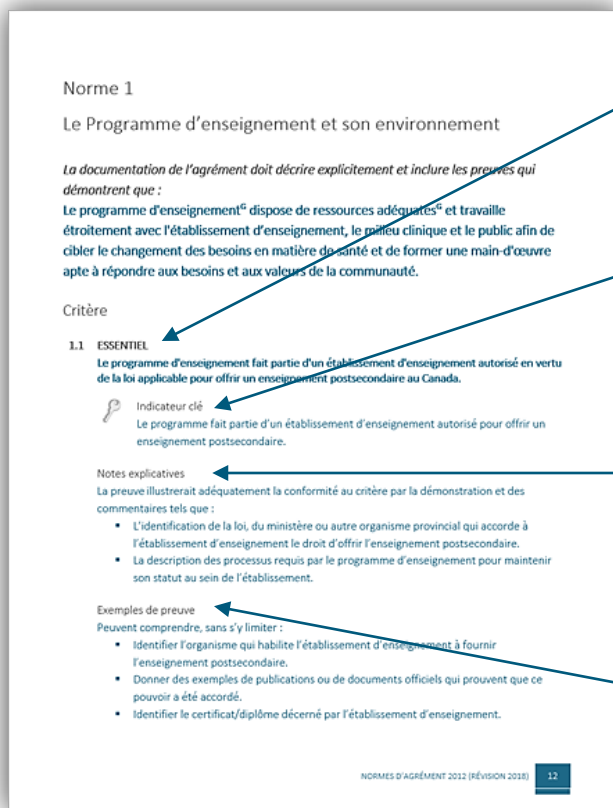
Certains lecteurs, sinon tous, du RAE peuvent ne pas être de la même province que le programme d'enseignement. Il est utile pour ces lecteurs d'inclure dans l'Introduction des renseignements comme les données contextuelles ministérielles et provinciales concernant le programme, si elles sont pertinentes à la conformité aux normes d'agrément. Par exemple, assurez-vous de noter si les choix de preuve du programme sont assujettis aux exigences du ministère et, ainsi, peuvent être moins souples lorsqu'il s'agit d'apporter des modifications. Aussi, assurez-vous de décrire les normes de réglementation visant l'affectation des tâches/le champ d'exercice des AE et des AP dans la province du programme, car elles peuvent différer des réglementations familières aux lecteurs.

Cette section du RAE doit inclure des commentaires sur la façon dont le programme a abordé les questions identifiées dans le précédent rapport d'analyse et de statut d'agrément (RA & SA) depuis la dernière évaluation d'agrément (s'il y a lieu). Des copies des RA & SA produits depuis la dernière évaluation d'agrément complète devraient être présentées comme preuves finales.

- Normes et critères

Dans cette section, le programme **doit répondre à chaque norme d'agrément, critère par critère**. Les critères contenus dans chaque norme doivent être satisfaits dans un format narratif ou descriptif. Le programme doit présenter des preuves (habituellement sous forme d'annexes) relativement à chaque critère. Les membres de l'EEP doivent comprendre en lisant l'exposé des faits pourquoi un élément de preuve en particulier a été choisi. Dans cette section, le programme a la possibilité de réfléchir sur sa conformité aux normes et aux critères et de mentionner les secteurs où sa conformité présente des lacunes. Les activités ou plans qui sont en cours afin de corriger ces secteurs plus faibles doivent être décrits. Grâce à la description narrative, le lecteur doit être clairement capable de comprendre comment les preuves présentées démontrent que le programme est conforme au critère.

Dans les Normes d'agrément, chaque critère comprend ce qui suit :



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. Les preuves requises sont énumérées uniquement dans le cas des critères qui nécessitent des éléments de preuve précis, communs à tous les programmes, pour démontrer la conformité.

Il est utile pour les membres de l'EEP que le programme ne présente que les preuves **les plus pertinentes** à un critère en particulier, plutôt qu'une liste exhaustive d'annexes et de preuves. Les preuves relatives à certains critères, en particulier ceux énoncés dans la norme 6, peuvent

couvrir plusieurs (ou tous) les cours. Lorsque vous remplissez le formulaire RAE pour la norme 6, veuillez lire attentivement les formulaires RAE-06 pour plus de détails.

Les programmes jugent souvent que le contenu de l'exposé des faits liés aux normes est répétitif. Il est important de savoir que lorsque les membres de l'EEP ciblent leur examen sur le RAE en préparation de l'évaluation finale, ils divisent les sections/normes du RAE entre eux, et alors que chaque membre lira le document en entier, un membre principal de l'EEP sera affecté à une ou plusieurs normes afin de les examiner en détail. Par conséquent, la répétition entre les normes ne sera pas aussi évidente, et en fait, la rédaction d'un RAE de façon à ce que l'exposé des faits pour chaque norme soit autonome permet de créer un document que les membres de l'EEP comprendront plus facilement.

Il est essentiel que le contenu soit rédigé sous forme d'exposé des faits ou de description expliquant clairement comment/pourquoi les preuves fournies démontrent la conformité du programme à chaque critère, et qu'il permette au lecteur d'accéder immédiatement aux documents à l'appui ou aux liens identifiés.

Par exemple :

Norme 1, Critère 1.1 :

Le programme d'enseignement est situé dans un établissement autorisé à donner l'enseignement postsecondaire en vertu de la loi applicable.

Indicateur clé

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

Le programme d'enseignement à l'AE et à l'AP qui fait partie de la Faculté des sciences de la santé du Collège Western Memorial est autorisé à donner la formation postsecondaire en vertu de la loi sur l'éducation de telle province. Ceci est confirmé en cliquant sur le lien xxxxxxxxx vers le site Web qui dresse la liste des établissements d'enseignement autorisés à donner la formation postsecondaire. De plus, une lettre de la province (voir l'annexe 1.1) confirme le statut de ce programme dans sa législation.

- Sommaire

Cette section permet aux responsables du programme de résumer l'information sur sa conformité aux normes d'agrément, de réfléchir au programme et de souligner ses forces et ses plans futurs.

- Liste des preuves et des annexes (*Formulaire RAE C*)

Une liste des documents présentés comme preuves de conformité aux normes et critères d'agrément doit être fournie dans le *formulaire RAE C*. La liste doit indiquer les documents qui seront accessibles dans la salle de réunion de l'EEP pendant l'évaluation finale ou, dans le cas d'une visite virtuelle du site, qui seront téléchargés juste avant la réunion en ligne ou par le biais d'un partage d'écran.

Un document peut figurer dans la liste des preuves pour plus d'un critère. Par conséquent, chaque document doit être numéroté et le numéro du document peut servir à relier une preuve à un critère et au RAE.

Il est entendu que le matériel présenté comme preuve de conformité par le programme peut être de nature confidentielle. Tous les membres de l'EEP sont liés par une entente de confidentialité afin de respecter les politiques du PAE AE & AP en matière de protection des renseignements personnels et de confidentialité.

Format du rapport d'autoévaluation

Le rapport d'autoévaluation consiste en un dossier permanent sur le statut du programme au moment de la demande d'agrément. Il doit s'agir d'un seul document complet en soi qui peut être archivé aux fins de référence future par le PAE AE & AP et distribué aux évaluateurs et aux membres du Comité mixte d'agrément. Le RAE et tous les documents connexes doivent être accessibles durant le cycle d'agrément de six ans au même format qu'au moment de la soumission et avec le même contenu. Les politiques de conservation des documents prévoient qu'une version intégrale archivée doit être gardée en toute sécurité par le PAE AE & AP. Pour cette raison, le PAE AE & AP ne peut désormais plus accepter des RAE qui sont créés dans le système de gestion de l'apprentissage (LMS) des établissements ou reliés à ce système ou d'autres plates-formes en ligne. Des captures d'écran peuvent être utilisées pour conserver une trace permanente de ce qui a pu être présent dans le système de gestion de l'apprentissage (LMS).

Le programme d'enseignement a comme rôle d'orienter clairement les membres de l'EEP vers les preuves disponibles. Le RAE doit être formaté afin d'être consulté facilement par l'EEP. Les évaluateurs ne consultent pas toujours le rapport d'autoévaluation de manière linéaire, car ils reviennent souvent à différentes sections, différents passages et documents lorsqu'ils effectuent l'évaluation complète. Il est

important que l'EEP soit en mesure de trouver l'information qu'elle cherche le plus rapidement et facilement possible.

Pour cette raison, le PAE AE & AP demande que le rapport d'autoévaluation soit formaté conformément aux exigences ci-dessous. Le [Guide de formatage du rapport d'autoévaluation](#) contient des directives étape par étape pour les programmes.

Type et structure de fichier

- Le RAE doit être présenté dans un seul fichier en format PDF. Les annexes peuvent être dans d'autres formats à l'intérieur d'un portfolio PDF. Il est recommandé que les programmes fassent appel à un spécialiste du format PDF pour les aider à formater le document, selon le cas.
- Le corps du texte du RAE est descriptif et comporte des liens facilement accessibles vers les annexes pertinentes.
- Les tableaux et les graphiques doivent être utilisés lorsqu'ils contribuent à la clarté et à la présentation des données liées aux critères.
- Les évaluateurs doivent avoir accès à des instructions claires et concises sur la façon d'ouvrir et de consulter le RAE.
- Chaque document/liens doit pouvoir s'ouvrir rapidement et être facile à lire.
- Les arrière-plans et les images complexes et colorés peuvent nuire à la lisibilité du texte sur une page et doivent être évités.
- Les documents numérisés doivent être sauvegardés en PDF ou sous forme de fichiers d'images facilement accessibles plutôt qu'en fichiers textes.

Taille de la police, marges et interligne

- La taille de la fonte ne doit pas être inférieure à 11 points.
- L'interligne doit être réglé à au moins 1.15 sp pour la lisibilité du texte.
- Les marges de page du texte descriptif doivent être réglées à 2,5 cm.

Table des matières

- Inclure une table des matières comportant des liens directs vers les différentes sections du RAE.
- Créer un raccourci pour retourner à la table des matières à partir de tout endroit dans le RAE.
- La page couverture du document électronique ou une page de la table des matières doit contenir les renseignements suivants :
 - La date de création du rapport.
 - Le logiciel et les versions utilisés pour créer le rapport d'autoévaluation.

Sections du RAE comportant des liens

- Inclure des liens directs avec toutes les preuves/la documentation fournies pour chaque critère/norme.
- S'assurer que les liens vers les documents à l'appui permettent d'ouvrir les documents dans leur propre fenêtre distincte.
- Établir des liens qui permettent aux évaluateurs d'aller et venir facilement entre les sections, les annexes, les sections spécialisées et la documentation dans le RAE. Si en cliquant sur un lien, le lecteur est dirigé vers une nouvelle section du document ou vers un nouveau document en soi, il faut que le retour au document original soit clairement expliqué une fois l'examen terminé.
- Pour renvoyer à une annexe ou établir un lien vers celle-ci dans le texte, utiliser le nom de fichier de l'annexe tel qu'il apparaît dans l'arbre du document (p. ex. : « comme indiqué dans l'organigramme 1.2.1 de l'Ordre ABC). Le lecteur doit être en mesure de trouver et situer une annexe par son titre dans la liste de documents au besoin.
- Inclure le nom du fichier (p. ex. : organigramme 1.2.1 de l'Ordre ABC) dans le document même afin que le lecteur puisse l'identifier facilement s'il décide d'imprimer certains documents.
- Pour relier une section précise à une annexe, établir des liens qui renvoient directement le lecteur à la section en question du document (p. ex. : si l'on fait référence à une question d'examen précise, créer un lien vers la section du document contenant cette question plutôt que vers le début du document d'examen).
- S'assurer que les hyperliens demeurent actifs après un transfert au PAE AE & AP. Les hyperliens vers des documents distincts du document principal sur une clé de mémoire ou ailleurs dans un ordinateur ou un serveur ne fonctionneront pas si le document principal est sauvegardé sur un nouvel ordinateur ou une nouvelle clé de mémoire, ou téléchargé dans le système de partage de dossiers sécurisé du PAE AE & AP. Les hyperliens doivent être réglés pour relier les différents endroits dans le fichier PDF et ses annexes. Le programme doit s'assurer que tous les liens contenus dans le RAE demeurent actifs après la soumission.

Sécurité

- Le RAE et toutes les annexes connexes doivent être protégés par un mot de passe pour chaque document avant la soumission, et le mot de passe doit être communiqué au PAE AE & AP dans un courriel distinct.

Un échantillon de sections choisies d'un RAE est contenu dans le site Web du PAE AE & AP.

Formulaires de rapport d'autoévaluation

Sept formulaires RAE doivent être remplis et soumis avec le rapport d'autoévaluation :

- i) RAE Formulaire A : Signature

- ii) RAE Formulaire B : Coordonnées du programme
- iii) RAE Formulaire C : Inventaire des preuves soumises / accessibles durant l'évaluation finale
- iv) RAE Formulaire D : Grille des compétences (optionnel)
- v) RAE Formulaire 4 : Évaluation du programme
- vi) RAE Formulaire 6 : Compétences de l'assistant de l'ergothérapeute et de l'assistant du physiothérapeute (RAE-6 AE & AP)

En outre, les documents suivants doivent être inclus dans la présentation (habituellement comme annexes du RAE) :

- i) un résumé du rapport financier (critère 1.5 – Essentiel)
- ii) toutes les descriptions de cours de la dernière année scolaire complète
- iii) Un calendrier à jour de l'établissement
- iv) Le curriculum vitae des professeurs
- v) Liste des professeurs/enseignants qui occupent des postes à temps partiel et pour la session.

Présentation du rapport d'autoévaluation

Le programme doit envoyer le RAE (rapport d'autoévaluation) et les formulaires RAE au PAE AE & AP par voie électronique au plus tard à l'échéance indiquée. L'envoi électronique peut se faire de deux façons :

- a) En téléchargeant vers un serveur d'établissement d'enseignement (ou un site infonuagique comme DropBox), et en donnant au personnel du PAE AE & AP un accès temporaire pour qu'il puisse télécharger le document.

OU

- b) En demandant un lien sécurisé au personnel du PAE AE & AP qui procure un accès temporaire pour télécharger le RAE dans le système de partage de dossier sécurisé du PAE AE & AP, Sync.

Évaluation d'agrément

L'équipe d'évaluation par les pairs (EEP), un groupe d'évaluateurs formés, effectue les évaluations d'agrément (évaluation préliminaire + évaluation finale) du programme d'enseignement. De plus amples renseignements sur l'EEP se trouvent à la section 5.0.

Évaluation préliminaire

L'équipe procède à l'évaluation préliminaire et, approximativement 12 semaines plus tard, à l'évaluation finale du programme d'enseignement. L'évaluation préliminaire vise principalement à examiner les preuves présentées dans le RAE pour vérifier la conformité du programme à toutes les normes et à recommander si le programme est prêt à passer l'évaluation finale. Si, à l'étude des documents, l'EEP considère que le programme d'enseignement est susceptible de satisfaire à au moins 80 % des critères de la norme 6 dans chaque discipline, ce qui sera vérifié lors de l'évaluation finale, l'EEP recommande que le programme procède à l'évaluation finale (*ACC-16 Décision de procéder à l'évaluation finale après l'évaluation préliminaire*). Un rapport préliminaire est préparé et envoyé au coordonnateur du programme d'enseignement pour souligner les domaines à vérifier pendant l'évaluation finale et demander tout renseignement additionnel déterminé par l'EEP.

Déficiences relatives à la norme 6 AE et AP

Si l'évaluation par l'EEP du rapport d'autoévaluation et de la documentation démontre que le programme est susceptible de ne pas satisfaire à au moins 80 % des critères de la norme 6 dans les deux disciplines, le programme sera avisé que l'évaluation finale sera retardée jusqu'à ce que des preuves indiquent que les critères satisfont suffisamment à la norme (*ACC-16 Décision de procéder à l'évaluation finale après l'évaluation préliminaire*). Le programme aura une année pour fournir les preuves exigées pour satisfaire à ces critères. Un calendrier sera établi pour déterminer quand le programme doit présenter un rapport traitant des déficiences soulevées. L'EEP étudiera le rapport du programme d'enseignement et les résultats seront communiqués au programme d'enseignement par le directeur du programme. Quand les critères de la norme 6 sont considérés comme suffisamment satisfaisants, la date de l'évaluation finale sera établie. Si après un délai d'un an les preuves sont insuffisantes pour démontrer que le programme est susceptible de satisfaire à au moins 80 % des critères de la norme 6, le processus d'agrément prend fin et le programme devra faire une autre demande de statut de candidat et d'évaluation d'agrément.

Évaluation finale

L'évaluation finale effectuée par l'EEP peut avoir lieu sur le campus ou virtuellement. Si elle a lieu sur le campus, elle se déroule généralement sur deux jours et demi, généralement du dimanche après-midi au

mardi. Par contre, si l'évaluation est effectuée virtuellement au moyen d'une plate-forme de réunion en ligne, elle peut s'étendre sur quatre ou cinq demi-journées.

L'évaluation finale permet à l'EEP de :

- vérifier et compléter les preuves présentées par le programme d'enseignement dans son RAE
- évaluer le programme dans son environnement
- rédiger un rapport et le présenter au CMA relativement aux preuves de conformité du programme aux critères d'agrément du PAE AE & AP.

L'EEP ne formule pas de recommandation sur le statut d'agrément général du programme. Cette tâche incombe au CMA.

Les étapes de l'évaluation finale comprennent les entrevues avec :

- les professeurs, le personnel, les étudiants et les diplômés du programme d'enseignement
- les administrateurs du collège/université et les autres professeurs concernés par l'enseignement aux étudiants AE et AP
- les cliniciens/précepteurs qui donnent les stages cliniques
- des employeurs des diplômés

L'évaluation finale offre aussi la possibilité aux membres de l'EEP d'examiner les aspects du programme d'enseignement qui peuvent difficilement être mis par écrit.

L'horaire d'évaluation finale est planifié avec le programme d'enseignement, avec l'aide du personnel du PAE AE & AP et le président de l'EEP. Un exemple d'horaire figure à l'annexe 2. Un premier horaire devrait être préparé approximativement quatre mois avant l'évaluation finale, à temps pour que l'EEP puisse l'examiner durant la vidéoconférence d'évaluation préliminaire. Le calendrier final doit être remis deux semaines avant l'évaluation et doit comprendre les noms et titres complets (le cas échéant) de tous les participants. L'horaire peut être modifié quand l'évaluation finale prévue approche et au besoin pendant l'évaluation finale.

Conseils pour préparer l'évaluation finale sur le campus

Les suggestions suivantes peuvent aider à la planification et au succès de l'évaluation finale. Elles résultent des expériences des membres de l'EEP et des professeurs et du personnel des programmes d'enseignement :

- Le PAE AE & AP organise tout le transport et l'hébergement des membres de l'EEP et peut demander au programme d'enseignement de recommander un hôtel situé à proximité du programme.

- Le programme d'enseignement s'occupe du transport aller-retour de l'EEP entre l'hôtel et le collège/université chaque jour. Ce peut être par taxi, véhicule personnel, ou à pied (par consentement mutuel). Le personnel du PAE AE & AP facilite ces arrangements.
- Le programme d'enseignement a la responsabilité d'organiser le transport de l'EEP pendant que les membres sont sur le campus. Le personnel du PAE AE & AP fournira les renseignements concernant les préférences ou restrictions alimentaires.
- Au moins deux salles doivent être disponibles pour l'EEP au collège/université, pendant la durée de l'évaluation finale :
 - i) une salle sécuritaire dans laquelle des ordinateurs et d'autres objets personnels peuvent être laissés, où des repas peuvent être servis et où la documentation servant de preuves de conformité aux normes et critères du PAE AE & AP peut être accessible. L'EEP doit aussi avoir accès à Internet.
 - ii) une seconde salle servira à passer les entrevues prévues.
- Un membre du personnel doit être nommé afin de chronométrer les rencontres et d'aviser l'équipe cinq minutes avant la fin de l'entrevue, et être disponible pour réunir les prochains interviewés et les faire entrer rapidement dans la salle d'entrevue.
- Il faut que les déplacements pour les entrevues/visites préliminaires soient inclus dans l'horaire (p. ex. après une pause ou le dîner, ou clairement inscrire les déplacements dans l'horaire).

Conseils pour préparer l'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 des suggestions pour faciliter la planification et la réussite d'une évaluation virtuelle. Elles ont été recueillies à partir des expériences des membres de l'EEP et du corps professoral et du personnel du programme d'enseignement :

- 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.

- Lorsqu'il invite les participants et leur transmet les informations de connexion, le programme doit demander aux participants de modifier leur nom d'affichage, une fois qu'ils ont accédé à la plate-forme et qu'ils se trouvent dans la salle d'attente, afin d'indiquer les prénoms et les noms de famille figurant dans le calendrier d'évaluation virtuelle.
- Il faut conseiller aux participants de protéger leur vie privée, de préserver la confidentialité et de choisir des environnements où ils ne seront pas interrompus ni écoutés (il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute ou des écouteurs). Le PAE AE & AP veillera à ce que les évaluateurs fassent de même.
- **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.

Conseils généraux

- Les rencontres avec les étudiants devraient regrouper des étudiants de toutes les années du programme et les représentants de classe de chaque année. L'EEP s'attend à rencontrer au moins 20 % des étudiants de **chaque** année du programme à ces réunions.
- Les rencontres avec les diplômés récents du programme devraient réunir des diplômés ayant terminé leurs études depuis au plus trois ans.
- Le coordonnateur du programme ni aucune autre personne ayant un rôle de supervision ne doivent pas assister aux rencontres avec des groupes de professeurs afin de faciliter une discussion ouverte.
- Les rencontres/entrevues avec les professeurs doivent inclure les professeurs contractuels et les chargés de cours en plus des professeurs permanents/principaux.
- Les rencontres avec les professeurs doivent regrouper *tous* les professeurs n'ayant pas de rôles de supervision, y compris ceux qui peuvent avoir été interviewés précédemment comme représentants de différents aspects du programme (coordonnateur clinique, président du comité du cursus, etc.). Les discussions au cours de la rencontre avec les professeurs aborderont de nouveaux thèmes.
- Il peut être utile de donner de l'information aux interviewés potentiels (spécialement aux étudiants, nouveaux diplômés, employeurs, moniteurs cliniques qui ne connaissent pas le but de l'agrément) pour atténuer l'anxiété qu'ils peuvent ressentir par rapport à l'entrevue de groupe. Le *Guide d'entrevue des participants* contient des renseignements de base pour les participants à un processus d'entrevue. Voici des suggestions d'information à communiquer :

Les entrevues de groupes visent à valider l'information que le programme a présentée dans son rapport d'autoévaluation, à explorer les domaines où il peut y avoir des lacunes ou qui peuvent nécessiter des renseignements additionnels. Selon les participants, les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs poseront des questions sur la nature du programme, les comités et les processus; les étudiants/diplômés; le soutien que le programme accorde à la

supervision des étudiants; et la nature des relations du programme avec les professeurs, l'administration, l'ensemble du collège, etc. Les questions porteront sur les normes et les critères d'agrément afin de valider ou d'enrichir l'information. Les entrevues de groupes adoptent un ton informel, non menaçant et de collaboration.

Séance de clôture

À la fin de l'évaluation finale, les membres de l'EEP rencontrent le coordonnateur du programme d'enseignement et les autres personnes invitées par le coordonnateur, pour une courte séance de clôture.

L'objectif de la séance de clôture consiste à :

- i) remercier tous ceux qui ont participé aux activités liées à l'évaluation finale
- ii) donner des exemples de trois forces et trois préoccupations du programme, un résumé de l'évaluation (le programme recevra une copie du rapport une fois terminé)
- iii) donner de l'information sur les prochaines étapes du processus d'évaluation d'agrément

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

- i) le programme présente des preuves à la dernière minute ou une contre-preuve du résumé de l'EEP
- ii) l'EEP formule des recommandations ou prenne des décisions sur le statut d'agrément du programme. Les remarques des membres de l'EEP ne doivent pas être interprétées comme une indication du statut d'agrément ou de la position du PAE AE & AP.

Rapport final de l'équipe d'évaluation par les pairs

Les membres de l'EEP préparent un rapport après l'évaluation finale et le remettent au PAE AE & AP. Ils y notent l'information sur les preuves de conformité du programme aux normes d'agrément, les forces identifiées, les domaines à améliorer et les préoccupations liées à la conformité. Des commentaires seront aussi ajoutés.

Le rapport de l'EEP approfondit le RAE en décrivant la vérification des preuves citées dans le RAE et en décrivant les preuves recueillies dans les documents et les entrevues pendant l'évaluation finale. Le rapport de l'EEP ne contient aucune recommandation quant au statut d'agrément général du programme, mais contient l'analyse par l'EEP des forces du programme afin de se conformer à chaque norme et critère. Le rapport de l'EEP est ajouté comme document distinct du dossier d'agrément remis au CMA pour la prise de décision.

Le personnel du PAE AE & AP révisé le rapport présenté par le président de l'EEP pour le formater et en revoir l'uniformité puis l'envoie au programme d'enseignement aux fins d'examen et de réponse

Réponse du programme au rapport final de l'EEP

Les professeurs et le personnel du programme en voie d'agrément ont la possibilité de réviser le rapport de l'EEP et de présenter une réponse sous forme narrative. La révision du rapport de l'EEP par le programme permet à ce dernier de corriger des erreurs factuelles dans le rapport (épellation, erreurs dans les noms ou les personnes présentes aux rencontres, erreurs de grammaire, etc.), mais non pas d'apporter une mise à jour ou de l'information nouvelle ou plus détaillée disponible depuis la date de la visite. Le programme d'enseignement peut indiquer au CMA les preuves contenues dans le RAE qui n'apparaissent pas dans le rapport final de l'EEP. La réponse du programme est un document narratif autonome et il est nécessaire à la prise de décision. Un exemple de réponse du programme (anglais seulement) est accessible sur le site Web du PAE AE & AP.

Le programme envoie sa réponse au PAE AE & AP par voie électronique. La réponse du programme s'ajoute au dossier de l'agrément aux fins de l'évaluation par le CMA.

Prise de décision sur le statut d'agrément

Le personnel du PAE AE & AP prépare le dossier confidentiel d'agrément qui comprend le rapport d'autoévaluation du programme d'enseignement, le rapport final de l'équipe d'évaluation par les pairs et la réponse du programme au rapport de l'EEP aux fins d'examen par les membres du CMA.

Le CMA est un comité permanent de l'AEPC et de l'ACE. Il est composé de personnes issues des groupes ou organismes suivants :

- Association canadienne des ergothérapeutes (ACE) (2)
- Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) (2 – un membre représentant les organismes de réglementation en physiothérapie)
- Conseil canadien des enseignants à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (COPEC) (2)
- Enseignant de l'AE/AP d'un établissement privé (1)
- AE/AP diplômé récemment (au cours des trois dernières années) (1)
- Le public (1)
- Sans droit de vote : directeur de programme du PAE AE & AP (1); agent de liaison de l'ACE (1); agent de liaison de l'AEPC (1)

Un membre additionnel peut être nommé par le CMA au besoin. Un membre peut être exclu du CMA par le président (ou le président désigné/président élu) et le directeur de programme, en collaboration avec l'organisme qui nomme le membre (s'il y a lieu).

Le CMA se réunit deux fois par année. Les recommandations sur le statut d'agrément du programme sont formulées en fonction de l'information contenue dans le dossier d'agrément confidentiel.

Une copie du dossier confidentiel de chaque programme en voie d'agrément est envoyée aux membres du CMA avant la réunion durant laquelle une recommandation de statut sera prise. C'est au CMA que revient le rôle de revoir toute l'information pertinente contenue dans le dossier d'agrément et de formuler une recommandation sur le statut d'agrément du programme.

Le CMA nomme deux membres du comité comme évaluateurs principaux pour chaque programme faisant l'objet d'une recommandation. Les évaluateurs principaux reçoivent le dossier confidentiel d'agrément et un modèle de résumé. Le rôle des évaluateurs principaux consiste à :

- examiner le dossier confidentiel du programme
- présenter un résumé des points de vue des membres de l'EEP au sujet de la conformité du programme aux normes et aux critères d'agrément.
- présenter un résumé de leurs propres points de vue sur la conformité du programme aux normes et aux critères d'agrément
- formuler une première opinion sur le niveau de conformité du programme à chaque critère d'agrément.

Critère satisfait

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

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'examen d'agrément.

Critère partiellement satisfait :

Cette désignation doit être utilisée lorsque l'équipe est en mesure de confirmer par un examen des preuves que le programme est partiellement conforme au critère, et qu'une *amélioration* est nécessaire pour être totalement conforme.

Exemple :

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

Exemple :

Critère 2.1 :

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

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 tout le développement du programme. Alors que plusieurs nouveaux enseignants ont été embauchés à forfait pour participer pleinement à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme ainsi qu'à divers comités du programme, leur statut était précaire puisque leur contrat était renouvelé annuellement, menaçant ainsi la qualité à long terme du programme.

Critère non satisfait

Cette désignation doit être utilisée uniquement lorsque l'équipe n'est pas en mesure de trouver des preuves suffisantes pour appuyer la conformité d'un programme ou lorsque les preuves présentées ne démontrent pas que le programme est conforme au critère.

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.

Au terme d'une discussion prenant en considération tous les documents pertinents à l'évaluation d'agrément d'un programme, la recommandation du statut d'agrément par le comité est inscrite comme motion dans le procès-verbal du CMA. La recommandation est communiquée aux conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE (par le directeur du programme) qui rendent alors une décision relativement au statut d'agrément (*ACC-03B Décisions d'agrément*).

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.

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.

Statuts d'agrément

Il y a trois statuts d'agrément possibles (ACC-03B Décisions d'agrément) :

i) Agrément

- a. Conformité totale
- b. Conformité partielle
- c. Probatoire

ii) Non-agrément

iii) Report de décision

Les décisions concernant ces choix sont basées sur les paramètres suivants par rapport à la conformité du programme aux critères d'évaluation du PAE AE & AP :

- Critère satisfait
Le programme est totalement conforme au critère. Des recommandations d'amélioration continue peuvent être formulées. Le programme n'est pas tenu de répondre par un rapport périodique.
- Critère partiellement satisfait
Des améliorations sont nécessaires pour que le programme soit totalement conforme au critère. Un ou plusieurs rapports périodiques seront exigés.
- Critère non satisfait
Les preuves sont insuffisantes pour démontrer que le programme est conforme au critère OU les améliorations demandées n'ont pas été apportées (rapports périodiques seulement). Un ou plusieurs rapports périodiques seront exigés.

Statuts d'agrément

Les statuts d'agrément et les conditions pertinentes sont décrits dans la politique [ACC-03 : Décisions d'agrément](#) et comprennent :

Agrément en conformité totale

Le programme satisfait à 100 % des critères d'évaluation dans chacune des six normes (c.-à-d. aucun critère n'est jugé non satisfait).

Attribution : Agrément

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

Agrément en conformité partielle

Le programme satisfait à tous les critères essentiels établis. (c.-à-d. des preuves indiquent que tous les critères ESSENTIELS sont totalement ou partiellement satisfaits)

ET

Le programme démontre qu'il est conforme à 80 % des critères d'évaluation de la norme 6 (AE).

ET

Le programme démontre qu'il est conforme à 80 % des critères d'évaluation de la norme 6 (AP).

ET

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

Attribution : Agrément

Options : Des rapports périodiques sont exigés jusqu'à ce que tous les critères soient entièrement satisfaits. Si le programme ne présente aucune preuve de progrès pour atteindre la conformité totale, un agrément probatoire peut lui être accordé. Des rapports périodiques doivent être présentés dans un délai de 6 à 24 mois à partir de la date de la décision d'agrément.

Agrément probatoire

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

OU

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

OU

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

OU

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

OU

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

Attribution : Agrément

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

Un rapport périodique sera exigé dans un délai de trois à douze mois suivant l'attribution du statut d'agrément, en fonction de la gravité des préoccupations soulevées. Lorsqu'un programme démontre des progrès significatifs vers la résolution de tous les secteurs

problématiques, le PAE AE & AP peut modifier le statut d'agrément du programme et lui accorder la conformité partielle ou totale.

À défaut de démontrer des progrès significatifs au cours de la période indiquée dans le rapport d'analyse et du statut d'agrément (RA & SA) du programme, le statut de non-agrément sera accordé en tout temps dans la période probatoire de deux ans. Si une évaluation ciblée additionnelle est requise, le programme devra payer les dépenses connexes, et des frais d'administration de 2 500 \$ lui seront facturés.

Non-agrément

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

OU

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

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

Report de décision

Une décision sera reportée s'il est jugé que des renseignements additionnels sont exigés du programme avant qu'une décision soit prise ou si des circonstances atténuantes ont une incidence sur le programme ou sur le processus d'agrément. Si une évaluation ciblée additionnelle est requise, le programme devra payer les dépenses connexes, et des frais d'administration de 2 500 \$ lui seront facturés.

Agrément des nouveaux programmes

Si un nouveau programme désire que sa première cohorte d'étudiants soit considérée comme des diplômés d'un programme agréé, le processus d'agrément doit être terminé avant que tous les nouveaux étudiants obtiennent leur diplôme de fin d'études. Donc, au moment de l'évaluation d'agrément, le programme sera incapable de se conformer entièrement aux critères d'évaluation 3.4, 4.2, 4.3 et 4.4. Les nouveaux programmes peuvent recevoir le statut d'agrément probatoire pendant qu'ils rassemblent des preuves pour démontrer qu'ils sont plus rigoureusement conformes aux critères d'évaluation.

Notification des décisions prises concernant le statut d'agrément d'un programme

Le PAE AE & AP prépare un rapport officiel et une lettre et les envoie au programme d'enseignement à la suite des décisions prises par les conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE au sujet du statut d'agrément du programme. Le rapport, sous la forme d'un *rapport d'analyse et de statut d'agrément (RA & SA)*, contient l'information suivante :

- nom du programme et de l'établissement
- statut d'agrément
- date d'entrée en vigueur du statut d'agrément
- explication des motifs de la décision du statut d'agrément
- la mesure dans laquelle le programme est conforme aux normes et critères d'agrément du PAE AE & AP, y compris une explication des résultats
- mentions spéciales
- actions exigées du programme

Ce rapport sera adressé à l'administrateur de l'établissement responsable du programme (p. ex. le doyen/directeur du département) avec copie conforme au coordonnateur du programme. La lettre qui accompagne le RA & SA contiendra un formulaire d'accusé de réception qui doit être copié sur du papier à en-tête officiel de l'établissement. Il doit être signé et retourné par voie électronique au PAE AE & AP comme preuve de reconnaissance de la décision d'agrément.

Agrément probatoire

Le statut d'agrément probatoire est accordé lorsque des domaines importants d'un programme ont été jugés non conformes ou partiellement conformes aux critères et aux normes d'agrément ou qu'un programme n'a pas pris les mesures requises décrites dans le RA & SA précédent.

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

Le texte requis pour aviser les étudiants et les étudiants éventuels du statut probatoire du programme est le suivant :

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

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

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

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

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

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

Statut d'agrément probatoire → non-agrément

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

1. Le programme ne réussit pas à prouver qu'il se conforme en substance aux normes et aux critères d'agrément dans le délai de présentation précisé.

OU

2. Le CMA constate clairement que certaines circonstances peuvent compromettre davantage la capacité du programme ou de l'établissement d'offrir une formation acceptable aux étudiants. Ce changement peut survenir en tout temps durant la période probatoire de deux ans.

Non-agrément

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

1. Date d'entrée en vigueur de la décision

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

2. Notification concernant le statut de non-agrément

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

La notification écrite du changement du statut d'agrément : a) informe l'établissement de son droit de demander un réexamen du statut; b) comprend une copie de la politique ACC-04 Processus d'appel des décisions d'agrément remise à l'établissement.

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

Le texte requis pour aviser les étudiants et les étudiants de la décision de statut de non-agrément du programme est le suivant :

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

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

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

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

4. Conséquences du non-agrément pour les étudiants

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

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

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

Si un programme admet des étudiants lorsqu'il a un statut d'agrément probatoire et qu'il perd ce statut, ces étudiants ne seront pas considérés comme des diplômés d'un programme agréé. Il est donc impératif que les étudiants désirant s'inscrire au programme soient informés du statut probatoire du programme, conformément aux directives du PAE AE & AP (voir p.34).

5. Nouvelle demande d'agrément

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

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

Publication des décisions d'agrément

Publication par le PAE AE & AP

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

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

Publication par le programme d'enseignement

Les programmes d'enseignement doivent publier leur statut d'agrément prouvant leur engagement à rester conformes aux normes d'agrément. Cette information doit être facilement accessible aux futurs candidats et aux étudiants déjà inscrits, ainsi qu'aux autres personnes concernées/partenaires du programme d'enseignement et doit être visible sur le site Web du programme.

Conformément à la politique ACC-09 : Divulgation, le texte suivant est requis pour la publication de cette information :

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

Chaque fois qu'un programme d'enseignement publie son statut d'agrément, il doit inscrire le nom complet, l'adresse et les coordonnées du PAE AE & AP : *Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute, bureau 26, 509 chemin Commissioners Ouest, London (Ontario) N6J 1Y5, 226-636-0632, www.otapta.ca.*

OU

Le nom complet, c'est-à-dire « Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute » avec un lien direct vers son site Web : www.otapta.ca.

Si le programme choisit de rendre public le contenu de ses rapports d'agrément, y compris le *rapport d'analyse et de statut d'agrément*, les rapports doivent être publiés intégralement.

Publication de la décision – statut de non-agrément

Le programme et l'établissement doivent publier le fait que le programme a reçu le statut de non-agrément. Ceci doit comprendre :

- une notification individuelle à tous les futurs étudiants, tous les étudiants (voir le texte requis ci-dessus p. 36) inscrits au programme au moment de l'attribution du statut de non-agrément
- la publication sur le site Web du programme

Le texte requis pour aviser les étudiants et les étudiants de la décision de statut de non-agrément du programme est le suivant :

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

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

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

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

Calendrier des activités de l'agrément

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

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

Activité d'agrément	Calendrier d'exécution de l'activité	Principal responsable
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 programme	10 -12 mois avant l'évaluation finale	PAE AE & AP
Choisir les membres de l'EEP en collaboration avec le programme	10 mois avant l'évaluation finale	PAE AE & AP

2. Autoévaluation du programme			
	Rédiger 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 téléconférence sur l'évaluation préliminaire	PAE AE & AP
3. Évaluation préliminaire			
	Examiner le RAE et effectuer l'évaluation préliminaire par téléconférence	2 mois avant l'évaluation finale	EEP/ PAE AE & AP
	Rédiger le rapport préliminaire	2 semaines après la téléconférence	EEP
	Envoyer le rapport préliminaire au programme d'enseignement	Dès réception du rapport préliminaire	PAE AE & AP
	Examiner rapport préliminaire de l'EEP et soumettre les documents demandés en fonction des commentaires	1-2 mois avant l'évaluation finale	Programme d'enseignement
4. Évaluation finale			
	Confirmer l'horaire d'évaluation finale en collaboration avec le PAE AE & AP et le président de l'EEP	Au moment de la téléconférence sur l'évaluation préliminaire	Programme d'enseignement et président de l'EEP
	Préparer les documents 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
Avant l'évaluation finale			
5. Sondage après l'évaluation			
	Envoyer le lien du sondage après l'évaluation afin que les responsables du programme y répondent	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	Dans les 2 semaines suivant 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 de l'EEP	PAE AE & AP
Répondre au sondage après l'évaluation	Dès la réception de l'URL	EEP
Envoyer le rapport au programme d'enseignement aux fins d'examen	Dès la réception du rapport de l'EEP	PAE AE & AP
Préparer la réponse au rapport	2 semaines après la réception du rapport de l'EEP	Programme d'enseignement
Préparer le dossier d'agrément	Dès la réception de la réponse du programme	PAE AE & AP
Après l'achèvement du rapport de l'EEP		
7. Prise de décision sur le statut d'agrément		
Examiner le dossier d'agrément et recommander le statut d'agrément	Aux réunions prévues du CMA deux fois par année	CMA
Envoyer la recommandation du statut d'agrément et la documentation requise à l'AEPC et à l'ACE	Dans les 2 semaines après la réunion du CMA	PAE AE & AP
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 décision de l'AEPC et de l'ACE	PAE AE & AP
Détruire tout le matériel (électronique et papier) lié à l'évaluation et remplir/remettre le formulaire FORM-06	Dans les 4 semaines suivant la réception de la décision de statut d'agrément À la demande du directeur de programme du PAE AE & AP	Programme d'enseignement et PAE AE & AP EEP

Évaluation finale : 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 2.

Tableau 2. 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
Réviser l'EEP et en approuver les membres	10 mois
Remettre le RAE à la date prévue	5 mois
Réviser 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 sur le campus	
Rencontre de l'EEP à l'hôtel, dimanche à 16 h, 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	
Faire visiter les installations 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 consulter le matériel	
Attribuer une pièce additionnelle pour mener les entrevues	
Discuter de toute révision ou organisation particulière de l'horaire et adapter l'horaire au besoin	
Faciliter le respect de l'horaire prévu	
Présenter l'EEP au personnel lors des visites à l'extérieur du programme	

Responsabilité / activité	Exécution
Être disponible pour donner de l'information ou tout autre soutien à l'EEP au besoin	
Organiser les dîners et les pauses nécessaires	
Organiser au besoin les déplacements vers les milieux cliniques, les autres sites sur le campus et le lieu d'hébergement	
Pendant l'évaluation finale virtuelle	
Veiller au respect du calendrier prévu	
Veiller à modifier le calendrier prévu si nécessaire	
Veiller à ce qu'un membre approprié du corps professoral/du personnel soit toujours en contact avec l'EEP pour l'aider au besoin	
Aider à vérifier les noms des participants pour chaque entrevue, s'il y a lieu	
Après l'évaluation finale	Délai après la visite
Distribuer le sondage d'évaluation finale (fourni par le PAE AE & AP) au personnel et aux professeurs concernés	1-2 semaines
Recevoir le rapport final de l'EEP aux fins d'examen	2 semaines
Présenter la réponse du programme au rapport de l'EEP par écrit au PAE AE & AP	4 semaines

Évaluation finale : 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
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
Transmettre au programme d'enseignement le nom des membres de l'EEP et obtenir son approbation	10 mois
S'assurer que les membres de l'EEP signent et présentent tous les formulaires (confidentialité/conflict d'intérêts)	9 mois
Fixer la date de la téléconférence d'évaluation préliminaire	8 mois
Rendre accessibles les modules d'enseignement du PAE AE & AP à l'EEP	8 mois
Recevoir le RAE du programme d'enseignement	5 mois
Diriger la téléconférence d'orientation de l'EEP	5 mois
Distribuer le RAE aux membres de l'EEP	4 mois
Participer à la téléconférence d'évaluation préliminaire	3 mois
Examiner le rapport préliminaire et l'acheminer au programme d'enseignement	3 mois
Organiser les déplacements et l'hébergement des membres de l'EEP (y compris la salle de réunion à l'hôtel pour l'EEP)	3 mois
Recevoir du programme tous les documents demandés dans le rapport préliminaire et les transmettre à l'EEP.	2 mois
Après l'évaluation finale	Délai avant la visite

Responsabilité / activité	Exécution
Envoyer le lien du sondage d'évaluation après la visite au programme	Immédiatement
Recevoir le rapport de l'EEP	2 semaines
Envoyer le lien du sondage d'évaluation aux membres de l'EEP	2 semaines
Réviser et mettre en forme le rapport de l'EEP pour assurer la cohérence	2 semaines
Envoyer le rapport de l'EEP au programme d'enseignement aux fins de 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	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

EXIGENCES POUR LE MAINTIEN DU STATUT D'AGRÉMENT

Il incombe au programme d'enseignement de demeurer conforme aux critères du statut de candidat et/ou aux normes d'agrément. Afin de maintenir le statut de candidat ou d'agrément attribué, le programme d'enseignement doit se conformer aux exigences suivantes :

- i) présentation des rapports périodiques, conformément au rapport d'analyse et du statut d'agrément (RA & SA) (programmes agréés seulement)
- ii) présentation du rapport d'agrément annuel (sondage en ligne)
- iii) acquittement des droits annuels (facturés par le PAE AE & AP à la mi-décembre de chaque année, paiement exigible avant le 28 février) (*GUIDE-03 : Barème des droits*)
- iv) signalement de tout changement majeur dans le programme d'enseignement qui peut influencer sur la conformité (*ACC-07 : Changements majeurs*)
- v) publication du statut d'agrément utilisant texte requis (*ACC-09 : Divulqation*)
- vi) utilisation du texte approuvé pour divulguer publiquement le statut de candidat, le cas échéant (*ACC-09 : Divulqation, ACC-14 : Statut de candidat*)

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

Rapports périodiques

Le RA & SA correspond à la position officielle du PAE AE & AP quant au statut d'agrément d'un programme d'enseignement. Le PAE AE & AP demande au programme de présenter un rapport périodique quand il a décidé que le programme a obtenu :

- un statut d'agrément en conformité totale, avec un ou plusieurs critères jugés partiellement satisfaits
OU
- statut d'agrément en conformité partielle
OU
- agrément probatoire

Les programmes reçoivent une échéance de présentation des rapports périodiques.

Contenu des rapports périodiques

Le rapport périodique est un rapport narratif. Le RA & SA contient l'information sur le contenu requis du rapport périodique. Le RA & SA contient des commentaires sur chaque critère d'évaluation que le programme doit aborder et une demande de renseignements et d'exemples de preuves pour démontrer la conformité du programme au critère – les programmes doivent se reporter aux normes d'agrément pour obtenir des exemples de preuves. Le programme doit produire une description et une analyse détaillées des preuves qu'il fournit dans le rapport périodique pour indiquer comment les preuves démontrent la conformité du programme aux normes d'agrément. Un exemple de rapport périodique peut être consulté dans le site Web du PAE AE & AP. S'il y a des questions quant au contenu du RA & SA, le programme est responsable de demander des clarifications au PAE AE & AP.

Présentation du rapport périodique

Le RA & SA indique la date à laquelle le rapport périodique doit être remis par voie électronique au PAE AE & AP.

Omission de remettre le rapport périodique

L'omission de remettre le rapport périodique à la date prévue entraînera la probation administrative du programme, et peut entraîner l'attribution du statut de non-agrément (*ACC-11 : Probation administrative*).

Décisions d'agrément basées sur le rapport périodique

Les rapports périodiques seront examinés aux réunions du CMA deux fois par année selon le même calendrier que les évaluations d'agrément. Le dossier d'agrément transmis aux membres du CMA et aux évaluateurs principaux nommés comprend le RA & SA le plus récent du programme d'enseignement décrivant le contenu exigé dans le rapport périodique, le rapport périodique qui a été remis et le rapport des évaluateurs principaux. L'évaluation de la conformité du programme aux normes d'agrément sera fondée sur le document des normes d'agrément qui a servi au moment de l'évaluation finale initiale (pilotes ou 2012 (révision 2016)).

Les décisions de statut d'agrément que le PAE AE & AP peut prendre à la suite de l'évaluation du dossier d'agrément comprennent :

Agrément en conformité totale :

Demande : Un deuxième rapport périodique sera exigé si une ou plusieurs critères sont jugés partiellement satisfaits. À défaut de fournir adéquatement les réponses demandées dans le premier rapport périodique, le statut d'agrément peut être modifié pour statut en conformité partielle, statut probatoire ou statut de non-agrément.

Agrément en conformité partielle :

Demande : Des rapports périodiques seront exigés jusqu'à ce que le programme prouve sa conformité totale à tous les critères d'évaluation. À défaut de démontrer des progrès pour atteindre la conformité totale, le statut d'agrément peut être modifié pour un statut d'agrément probatoire ou de non-agrément.

Agrément probatoire :

Un programme peut maintenir son statut d'agrément probatoire pendant une période maximale de deux ans. Si le programme ne réussit pas à prouver qu'il satisfait entièrement ou partiellement à tous les critères d'agrément pendant cette période, il recevra le statut de non-agrément. Le PAE AE & AP peut prolonger ce délai si le programme montre des progrès significatifs afin de se conformer aux normes et critères d'agrément.

Des rapports périodiques seront exigés dans les 3 à 12 mois de la décision d'agrément. Quand un programme montre d'importants progrès afin de résoudre toutes les lacunes en suspens, le PAE AE & AP peut changer le statut d'agrément pour un statut en conformité totale ou partielle en tout temps durant la période de deux ans.

À défaut de démontrer des progrès significatifs dans le délai accordé dans le RA & SA, le programme obtiendra le statut de non-agrément en tout temps dans la période probatoire de deux ans. Si une visite d'évaluation additionnelle est requise, le programme devra payer les dépenses connexes, et des frais d'administration de 2 500 \$ lui seront facturés.

Pour ce qui est de tous les examens des rapports périodiques, la décision d'agrément sera envoyée au programme d'enseignement dans un nouveau RA & SA, adressé à l'administrateur de l'établissement responsable du programme (p. ex. le doyen/directeur du département) avec copie conforme au coordonnateur du programme.

Rapports annuels d'agrément

Chaque année, les programmes d'enseignement ayant le statut de candidats ou le statut d'agrément soumettent un rapport annuel sous forme de sondage en ligne dans le cadre des exigences administratives pour le maintien du statut d'agrément. Ce sondage permet de recueillir les coordonnées actualisées des programmes et de vérifier qu'aucun changement important n'est intervenu au cours de l'année écoulée qui pourrait influencer sur leur candidature ou leur statut d'agrément.

Le PAE AE & AP avisera chaque programme une fois par année et lui fournira le lien nécessaire pour remplir le sondage de rapport annuel en ligne.

Droits annuels

Le PAE AE & AP facture les programmes chaque année. Le paiement est dû 60 jours suivant la réception de la facture (habituellement avant le 28 février). Aucuns frais additionnels ne sont facturés au moment de l'évaluation finale, sauf dans quelques exceptions (comme les programmes ayant des sites d'enseignement décentralisés).

Après la date d'échéance, les droits d'agrément annuels augmentent de 10 %, et l'omission de payer les droits d'agrément annuels + 10 % dans les 45 jours suivant l'échéance entraînera la mise en probation administrative du programme (GUIDE-03 : Barème des droits).

Déclaration de changements majeurs

Si un programme subit ou apporte des changements qui ont un impact sur sa conformité aux normes d'agrément, ces changements doivent être déclarés au PAE AE & AP dans les deux mois de la mise en œuvre de ces changements. Tout changement qui modifie les circonstances dans lesquelles le programme a été agréé nécessitera une nouvelle évaluation. Les catégories de changements majeurs comprennent ce qui suit :

1. Changement de coordonnées
2. Changement qui a une incidence sur la conformité aux critères visant le statut de candidat.
 - a. Changement du statut d'autorisation/inscription d'un établissement affilié afin d'offrir l'enseignement postsecondaire (critère 2)
 - b. Changement de la direction du programme (critère 3)
 - c. Changement de stage se traduisant par moins de 500 heures de stage pour les AE/AP (critère 4)
 - d. Révision majeure du cursus, y compris la pédagogie (critère 5)
 - e. Changement des ressources financières (critère 6)
 - f. Changement de l'emplacement ou du lieu physique (critère 7)
3. Changement qui a une incidence sur la conformité aux normes d'agrément.
 - a. Changement de la gouvernance ou de la structure administrative du programme
 - b. Changement de la direction du programme
 - c. Changement des ressources financières
 - d. Révision majeure du cursus⁹

⁹ Cursus désigne la liste des sujets composant une formation structurée et/ou un programme d'enseignement organisé dans un cours, des cours ou des expériences de travail permettant de perfectionner les connaissances, les compétences et les capacités des apprenants. Le cursus comporte une série explicite ou implicite de buts et d'objectifs liés aux résultats d'apprentissage. Il pourrait s'agir d'un modèle imagé ou d'une figure identifiant les concepts et les liens entre ceux-ci (ACE, 2005).

- e. Changement de stage se traduisant par moins de 500 heures de stage pour les AE/AP (Critère pilote 1.8 / 2012 critère 3.4.1)
 - f. Changement important du nombre de professeurs
 - g. Changement de l'emplacement ou du lieu physique (critère 7)
 - h. Changement du diplôme ou du programme offert
 - i. Décision de ne pas admettre une cohorte d'étudiants
 - j. Plans de fermeture temporaire ou définitive du programme
4. Changement du nombre ou de la nature des établissements d'enseignement décentralisé ou ajout de nouveaux programmes.

Le défaut d'informer le PAE AE & AP des changements majeurs dans les délais prescrits entraînera la mise en probation administrative du programme (*ACC-11 Probation administrative*). Dans plusieurs cas, la présentation de documents peut suffire à la réévaluation. Les procédures décrivant les renseignements écrits requis pour présenter un rapport de changements majeurs sont énoncées dans la politique *ACC-07 : Changements majeurs*.

Publication du statut d'agrément

Les programmes d'enseignement doivent publier leur statut d'agrément; cette information doit être accessible facilement aux étudiants actuels et éventuels ainsi qu'aux autres intervenants/partenaires du programme d'enseignement (voir la p. 33 pour le texte requis) (*ACC-09 : Divulgateion*).

L'omission de publier le statut d'agrément conformément à ces exigences entraînera la mise en probation administrative du programme.

Utilisation du texte requis (statut de candidat)

La publication du statut de candidat est optionnelle pour un programme d'enseignement. Toutefois, si les responsables du programme d'enseignement décident de publier son statut de candidat, le texte requis (voir p. 11) doit être utilisé (*ACC-14 : Statut de candidat*).

L'omission d'utiliser le texte approuvé entraînera la mise en probation administrative du programme.

L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

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

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

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

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

Les responsabilités des membres de l'EEP consistent à :

- 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 son environnement
- préparer et remettre un rapport sur la conformité du programme aux normes d'agrément du PAE AE & AP.

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

Les membres de l'EEP sont choisis au moins dix mois avant l'évaluation 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 la région géographique et la langue préférée et les conflits d'intérêts. Les membres de l'EEP sont directement responsables devant le PAE AE & AP et les conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE.

Nomination d'un membre de l'EEP

Le PAE AE & AP tient une liste d'évaluateurs qui peuvent être choisis pour participer comme membres d'une EEP au besoin. Chaque EEP pour les programmes de l'AE/AP comprend quatre membres, dont un physiothérapeute enseignant à l'AE/AP et un ergothérapeute enseignant à l'AE/AP.

Afin d'assurer la disponibilité des membres de l'EEP au moment de l'évaluation d'agrément, chaque programme d'enseignement ayant le statut de candidat ou d'agrément doit encourager les enseignants

qui répondent aux critères d'admissibilité des membres de l'EEP (*GUIDE-05 Comment devenir membre d'EEP*) à présenter le formulaire de demande et la documentation requise pour être intégrés au groupe de membres de l'EEP.

Admissibilité à la nomination au groupe de membres de l'EEP

Les critères généraux suivants servent à sélectionner les individus qui peuvent être inscrits à la liste du groupe 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 résilier 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 et la déclaration de tout conflit d'intérêts réel ou perçu
 - 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
 - le comportement et les actions professionnelles

Les membres 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, 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'équipe d'évaluation par les pairs

Membres de l'équipe d'évaluation par les pairs

Le directeur du programme du PAE AE & AP choisit les membres de l'EEP à partir de la liste des évaluateurs admissibles, en consultation avec l'AEPC et l'ACE. Par la suite, le coordonnateur du programme d'enseignement 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 de la liste des évaluateurs d'agrément admissibles, en consultation avec l'AEPC et l'ACE.

Les critères spécifiques suivants servent de guide 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 à une évaluation comme membre d'une EEP
- évaluation(s) positive(s) de rendement selon les programmes d'enseignement et les autres membres de l'EEP

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

Conflit d'intérêts – EEP

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

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

- 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;
- un membre de sa famille immédiate est 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 de l'AEPC (y compris les membres de l'EEP) doivent reconnaître les relations où ils peuvent être en conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et doivent immédiatement informer le PAE AE & AP de l'existence d'un tel conflit.

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

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

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 relative 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 être hébergée uniquement dans des serveurs tiers approuvés par le PAE AE & AP. Tous les documents confidentiels envoyés par courriel doivent être protégés par un mot de passe, qui est envoyé dans un courriel distinct. (ACC-06 : Archivage électronique de données confidentielles)

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

Une fois qu'une décision est prise concernant le statut d'agrément d'un programme d'enseignement par l'AEPC et l'ACE, les membres de l'EEP sont informés de la décision et sont priés d'éliminer tous les documents liés à l'évaluation d'agrément en déchiquetant les copies papier et/ou en supprimant tous les documents électroniques. Les membres des EEP doivent signer un 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).

Les membres de l'EEP (avant chaque évaluation d'agrément) et les membres du CMA signent (annuellement) une entente de confidentialité avec le PAE AE & AP (FORM-04 Entente de confidentialité EEP et FORM-05 Entente de confidentialité CMA - anglais seulement).

Rôles des membres de l'EEP

Les membres de l'EEP sont responsables de :

- revoir le manuel de l'EEP, y compris les normes d'agrément
- revoir le RAE du programme d'enseignement et toute la documentation à l'appui avant l'évaluation préliminaire
- terminer deux programmes de formation en ligne
- participer à la réunion d'orientation de l'EEP peu après la réception du RAE aux fins d'examen
- participer à la téléconférence d'évaluation préliminaire et collaborer à la rédaction du rapport préliminaire
- participer à la réunion de l'EEP à l'hôtel la veille de l'évaluation finale pour discuter de l'horaire de l'évaluation finale, des domaines de conformité à clarifier, de l'élaboration d'un plan de vérification et de la sélection des questions des entrevues finales
- mener les entrevues avec les professeurs du programme, le personnel et les étudiants, les cliniciens et les administrateurs de l'établissement, et/ou y participer
- recueillir les données et faire des observations
- rédiger collectivement le rapport de l'EEP

En plus des responsabilités générales de l'EEP, le président de l'EEP a la responsabilité générale de l'exécution de l'évaluation finale ainsi que les responsabilités spéciales suivantes :

- être le porte-parole officiel de l'EEP
- collaborer avec le coordonnateur du programme et le PAE AE & AP pour déterminer l'horaire de l'évaluation finale; consulter le coordonnateur du programme concernant tout changement à apporter à l'horaire pendant l'évaluation finale
- déléguer des responsabilités aux membres de l'EEP concernant les activités qui doivent avoir lieu pendant l'évaluation finale
- présider les réunions de l'EEP avant, pendant, et après l'évaluation finale

L'équipe d'évaluation par les pairs

- bien connaître les rapports et les décisions d’agrément antérieurs pertinents au programme en voie d’agrément
- rédiger collectivement et présenter le rapport final de l’EEP

D’autres conseils et suggestions à l’intention du président de l’EEP sont contenus dans le GUIDE-09 : Président de l’EEP – Conseils et suggestions.

Programmes d’orientation et de formation

Les programmes d’orientation et de formation des membres de l’EEP sont donnés par le PAE AE & AP et comprennent les points suivants :

- i) réussite du programme général de formation en ligne élaboré par l’Association des agences d’agrément du Canada (AAAC) pour les évaluateurs de l’agrément¹⁰
- ii) réussite d’un module spécial de formation en ligne du PAE AE & AP
- iii) remise du Manuel d’agrément de l’EEP du PAE AE & AP
- iv) participation à la réunion d’orientation par vidéoconférence avant l’évaluation préliminaire pour promouvoir l’esprit d’équipe, décrire les attentes concernant l’évaluation préliminaire, planifier l’évaluation finale et déléguer des responsabilités aux membres de l’EEP
- v) exemples pour guider la rédaction des rapports
- vi) 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 finale : responsabilités de l’EEP

Le tableau 4 décrit les responsabilités de l’EEP durant le processus d’agrément, et les délais d’exécution associés.

Tableau 4. Responsabilités de l’équipe d’évaluation par les pairs

Responsabilité / activité	Exécution
Avant l’évaluation finale	Délai avant la visite
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 téléconférence d’orientation	5 mois

¹⁰ Le programme de formation en ligne de l’Association des agences d’agrément du Canada (AAAC) ET le cours en ligne du PAE AE & AP doivent être réussis par les nouveaux membres de l’EEP avant la téléconférence d’orientation prévue cinq mois avant l’évaluation finale; les droits d’accès aux programmes sont payés par le PAE AE & AP.

Responsabilité / activité	Exécution
Recevoir et réviser l'ensemble du RAE et participer à la téléconférence pour l'évaluation préliminaire	3 mois
Le président de l'EEP collabore avec le PAE AE & AP et le coordonnateur du programme d'enseignement pour préparer l'horaire l'évaluation finale	3 à 4 mois
Préparer le rapport préliminaire et le déposer au PAE AE & AP	2-3 mois
Procéder à l'examen du RAE du programme d'enseignement et commencer à rédiger le rapport final de l'EEP.	2-4 semaines
Pendant l'évaluation finale	
Le président de l'EEP consulte le coordonnateur du programme d'enseignement au sujet de l'horaire de la visite et de tout arrangement particulier	
Participer à la réunion de l'EEP le dimanche (la veille de la visite)	
Mener les entrevues ou y participer et faire le tour des installations au besoin	
Participer aux réunions de l'EEP pour discuter des résultats et atteindre un consensus pour le rapport de l'EEP	
Rédiger l'ébauche du rapport de l'EEP	
Après l'évaluation sur place	Délai après la visite
Rédiger conjointement le rapport final de l'EEP et le présenter au PAE AE & AP	2 semaines
Répondre au sondage d'évaluation de la visite sur place (lien fourni par le PAE AE & AP)	2 semaines
Détruire/supprimer les copies du matériel confidentiel selon les directives du PAE AE & AP	Après l'avis de la décision d'agrément

Annexe 1 – Lettre d'intention

(ce modèle doit être copié dans l'en-tête officiel du programme aux fins de soumission)

Le **nom du programme de nom de l'établissement** a l'intention d'entamer le processus d'évaluation d'agrément du PAE AE & AP.

Le cycle d'agrément prendra fin le (le cas échéant)

date

Afin d'entamer le processus, le **nom du programme de nom de l'établissement** reconnaît ce qui suit:

- Examiner et comprendre le Manuel d'agrément pour programmes d'enseignement
- Examiner les extraits du rapport d'autoévaluation comme exemples
- Examiner et comprendre le format, le contenu et la méthode de présentation exigés pour le rapport d'autoévaluation et l'inventaire d'autoévaluation
- Accepter le calendrier de présentation des documents clés dans le processus d'agrément, y compris :
 - confirmation de membres de l'EEP
 - rapport d'autoévaluation et l'inventaire autoévaluation
 - horaire de l'évaluation finale
 - réception du rapport préliminaire de l'EEP, et suivi nécessaire
 - réception du rapport final de l'EEP
 - présentation de la réponse du programme
- Responsabilités du programme au chapitre de l'évaluation finale :
 - organiser toutes les entrevues et coordonner les personnes interviewées, comme prévu dans le calendrier de l'évaluation finale.
 - s'occuper du transport aller-retour de l'EEP entre l'hôtel et l'établissement chaque jour sur site.
 - fournir des collations et le dîner à l'équipe pour la journée
 - réserver les salles de réunion pour l'EEP, comme décrit dans le Manuel d'agrément des programmes d'enseignement
- Disponibilité du personnel du PAE AE & AP pour offrir une assistance/des conseils au besoin

Le **nom du programme de nom de l'établissement** reconnaît que s'il ne se conforme pas au calendrier et aux responsabilités mentionnés ci-dessus, l'évaluation n'aura pas lieu et tous les coûts associés aux préparatifs de voyage de l'équipe d'agrément seront remboursés au PAE AE & AP par le **nom du programme de nom de l'établissement**.

Coordonnateur du programme :

Titre

Signature

date

Doyen / directeur / administrateur de l'école :

Titre

Signature

Date

Annexe 2 – Modèle de calendrier d'évaluation finale

Évaluation sur le campus

Le calendrier ci-dessous permet d'aider à la planification d'une évaluation finale sur le campus. Le calendrier, les participants et l'ordre des activités peuvent varier selon les caractéristiques et les besoins des différents programmes.

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 h45	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.
14 h 45 – 15 h 30	Campus	Étudiants : 2 ^e année	Voir le manuel du programme pour connaître le nombre minimal d'étudiants requis dans chaque 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.
17 h – 17 h30	Campus	Employeurs	

			Offrir un lunch est aussi un incitatif!
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 virtuelle

Les heures réelles sont intentionnellement laissées en blanc pour tenir compte des différents fuseaux horaires. Veuillez établir le calendrier de l'évaluation en vous fondant sur les informations fournies par le PAE AE & AP quant à la disponibilité des évaluateurs. Ne pas oublier les points suivants :

- 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 - si aucune réunion préalable

Heure	Durée suggérée	Participants/activité	Conseils de réussite
	30 min.	PRT meets with Program Coordinator	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	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.
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 : 1re année	Les étudiants de 1re année et de 2e année peuvent être interviewés simultanément par deux groupes de membres de l'EEP. Voir le manuel du programme pour connaître le nombre minimal d'étudiants requis dans chaque année.
	1 heure	Étudiants : 2e année	

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