

POLITIQUE ET PROCÉDURES

COUN-03: COMMUNICATION ET CONSULTATION

PRÉAMBULE

Le conseil d'administration de l'AEPC, les membres de l'organisation, les membres des comités et le personnel peuvent communiquer avec les partenaires internes et externes et les clients. Ces communications peuvent être de nature informelle ou formelle et peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, l'interaction avec les communautés d'intérêts suivantes: les professeurs universitaires et cliniques en physiothérapie, les étudiants, assistants-enseignants en physiothérapie, les organismes de réglementation, les membres des organismes nationaux et internationaux connexes à l'agrément et à l'enseignement et les membres du public, p. ex. les employeurs, les utilisateurs, les représentants du gouvernement, les médias.

1.0 POLITIQUE

- 1.1 Les principales personnes-ressources pour les communications externes sont le président, le président sortant et la directrice générale.
- 1.2 Les individus qui participent à n'importe quel aspect des activités de communication de l'AEPC doivent respecter et se conformer aux politiques et procédures de l'AEPC y compris celles relatives à la confidentialité, aux conflits d'intérêts et à la divulgation.
- 1.3 Aucune communication qui pourrait être interprétée comme officielle, ou représentant la philosophie ou les activités de l'AEPC ne doit être faite par un membre de l'organisation, un membre d'un comité ou un membre du personnel sans l'approbation spéciale du conseil d'administration de l'AEPC.

2.0 PROCÉDURES

- 2.1 *Cadre de communications*
L'AEPC développe et maintient un cadre de communications y compris l'information sur les messages clés, les clientèles cibles, le matériel de communication, et la banque de données des personnes-ressources.
- 2.2 *Mécanismes de communication*
Les principaux mécanismes de communication de l'AEPC comprennent les mises à jour, les fiches d'information et le site Web. D'autres

mécanismes peuvent inclure, mais sans s'y limiter, des communiqués de presse, des brochures, le courrier des lecteurs ou des rapports officiels.

Les programmes d'enseignement reçoivent un ensemble 'd'outils' sur la façon de communiquer leurs statuts d'agrément à leurs partenaires, y compris un lien au site Web de l'AEPC.

2.3 *Signature des communications/documents officiels*

2.3.1 Le président du conseil d'administration signe les communications formelles sur les statuts d'agrément et autres sujets décidés par le conseil d'administration.

2.3.2 La directrice générale signe les communications formelles relatives aux opérations et à l'administration de l'AEPC et aux activités de l'agrément.

2.3.3 Le président du conseil d'administration et la directrice générale signent, à moins d'avis contraires, les documents officiels de l'AEPC, par exemple, les accords de reconnaissance mutuelle.

2.4 *Consultation*

2.4.1 *Élaboration de la politique*

Quand le conseil juge que des commentaires devraient être obtenus des partenaires pour l'élaboration des politiques, ou des questions non opérationnelles du conseil, le document provisoire est envoyé aux partenaires et inclut les renseignements généraux, l'objectif du document et les lignes directrices spécifiques pour transmettre de la rétroaction. Quand le processus de consultation est terminé et que le conseil l'a approuvé, le document final est envoyé aux partenaires.

2.4.2 *Élaboration des normes d'agrément*

Même si les commentaires sur les normes et les critères d'agrément sont recueillis sur une base continue, une consultation formelle sur les normes et critères d'agrément est faite auprès des partenaires aux cinq ans.

Politique numéro: COUN-03	
Date de la dernière révision	Documents associés
<i>Août 2001</i>	PEAC Member Handbook
<i>Avril 2003</i>	Cadre de communications
<i>Mars 2009</i>	
<i>Mai 2012</i>	
<i>Juin 2013</i>	