



DIRECTIVE-03
**PROCESSUS D'AGRÉMENT PRÉLIMINAIRE
DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT DE LA PHYSIOTHÉRAPIE**

Qu'est-ce que l'agrément, l'agrément préliminaire et le processus d'agrément préliminaire?

- L'agrément est un processus d'assurance de la qualité par lequel l'AEPC reconnaît et confirme que certaines normes d'enseignement ont été satisfaites.
- Au Canada, les diplômés des programmes agréés par l'AEPC sont automatiquement admissibles pour passer l'examen national de compétence en physiothérapie et, s'ils réussissent, ils peuvent obtenir leur permis d'exercice de la physiothérapie dans une province ou un territoire au Canada.
- L'agrément préliminaire est une affiliation non agréée avec l'AEPC indiquant qu'un programme d'enseignement de la physiothérapie se prépare à l'agrément.
- Le processus permet aux nouveaux programmes d'enseignement de la physiothérapie d'établir avec l'AEPC une relation officielle, reconnue publiquement et de se familiariser avec les normes et processus d'agrément de l'AEPC.
- Le processus d'agrément préliminaire des nouveaux programmes se fait sur une base volontaire, il n'est pas obligatoire.
- L'agrément préliminaire est un service payant offert par l'AEPC qui joue le rôle de mentor auprès d'un programme en développement.

Pourquoi un programme devrait-il participer au processus d'agrément préliminaire?

La participation au processus d'agrément préliminaire :

- Offre aux nouveaux programmes la possibilité de travailler avec l'AEPC et de s'assurer de bien comprendre les normes d'agrément et de les utiliser comme points de repère pour la planification, l'élaboration et la mise en œuvre du nouveau programme.
- Donne aux partenaires une certaine assurance que le nouveau programme s'élabore avec une certaine reconnaissance officielle.
- Facilite le développement d'un programme d'enseignement de la physiothérapie à l'aide de ressources (p. ex. direction, enseignants, milieux d'enseignement clinique et budget) conformément aux normes d'agrément et au processus d'évaluation nationaux.
- Offre la possibilité d'une consultation personnalisée avec un conseiller d'expérience avant d'entamer le processus d'agrément complet.

Quels sont les critères minimaux requis pour qu'un programme présente une demande d'agrément?

- Le diplôme donnant accès à l'exercice de la profession est octroyé par une université au Canada.
- Le programme d'enseignement fait partie d'une université qui offre d'autres programmes professionnels en santé.

Principes clés du processus d'agrément préliminaire

Principes philosophiques

- Le processus d'agrément préliminaire est axé sur la consultation et le soutien. Le rapport préliminaire (rédigé par le nouveau programme) et le rapport de visite d'agrément préliminaire (rédigé par le conseiller désigné par l'AEPC) sont examinés uniquement par le personnel de l'AEPC et ne sont pas communiqués au comité d'agrément ni au conseil d'administration de l'AEPC.
- La participation au processus d'agrément préliminaire est fortement recommandée à un nouveau programme qui désire participer au processus d'agrément.
- Le fait de commencer le processus d'agrément préliminaire ne garantit pas l'obtention du statut d'agrément de l'AEPC.
- La participation au processus d'agrément préliminaire devrait faciliter l'accession du programme au statut d'agrément.

*****NOTE : Afin que la première cohorte d'étudiants soit considérée comme des diplômés d'un programme agréé, le processus d'agrément complet, y compris l'attribution du statut d'agrément au programme, doit être complété avant la date d'obtention des diplômes de la cohorte. En conséquence, le processus d'agrément préliminaire doit être planifié compte tenu de cette échéance.***

Principes opérationnels

- Le nouveau programme doit communiquer avec l'AEPC pour lui faire part de son intérêt à participer aux processus d'agrément préliminaire et d'agrément. Cette démarche devrait avoir lieu après l'approbation du nouveau programme par le gouvernement, et lorsque le programme satisfait aux critères minimaux de demande (voir la p. 1 ci-dessus).
- Le processus d'agrément préliminaire commence par l'envoi d'une lettre d'intention (voir l'annexe A) du nouveau programme dès les premières étapes de planification.
- Quand le programme d'enseignement envoie sa lettre d'intention pour participer au processus d'agrément préliminaire, l'AEPC facture au programme les droits d'agrément préliminaire (voir GUIDE-10 : Barèmes de droits).
- Le programme d'enseignement est responsable des coûts reliés au processus d'agrément préliminaire (la préparation du rapport préliminaire et la visite sur place d'un conseiller). Les dépenses peuvent être remboursées directement au conseiller, ou à l'AEPC à la réception d'une facture après la visite sur place.
- L'AEPC agira comme ressource auprès du programme durant la préparation du rapport préliminaire et compte tenu des échéances et des attentes établies dans les processus d'agrément préliminaire et d'agrément.
- L'AEPC agira comme ressource auprès du conseiller durant le processus d'agrément préliminaire, au besoin.
- La visite d'agrément préliminaire doit avoir lieu trois ans avant la date d'obtention des diplômes à la première cohorte prévue par le programme. Pour certains programmes, la visite aura lieu avant l'admission de la première cohorte au programme.
- Un programme dans le processus d'agrément préliminaire qui choisit de publier son statut d'agrément préliminaire doit utiliser le texte suivant pour décrire son statut :

« Le (nom du programme/de l'établissement) demande à être agréé par l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC). Le programme a présenté sa lettre d'intention pour participer au processus d'agrément préliminaire. Le processus d'agrément préliminaire indique une affiliation avec l'AEPC et montre que le programme d'enseignement tient compte des normes d'agrément dans ses étapes de planification. La présentation de la lettre d'intention et la participation au processus d'agrément préliminaire ne garantit pas que le programme obtiendra le statut d'agrément une fois le programme final mis en œuvre. »

- À la fin du processus d'agrément préliminaire, le programme présente à l'AEPC une lettre d'intention pour participer à une évaluation d'agrément complète (voir l'annexe B). Si le programme n'envoie pas une lettre d'intention, l'AEPC retirera son affiliation au programme.
- En janvier de l'année civile suivant l'envoi de la lettre d'intention, l'AEPC facturera au programme les droits annuels complets pour l'agrément (GUIDE-10 : Barèmes de droits)

Détails des activités du processus de l'agrément préliminaire

L'objectif principal de l'évaluation préliminaire consiste à formuler des commentaires au programme quant aux progrès réalisés pour se conformer aux critères d'agrément. Pour ce faire, l'accent est mis sur :

- le cursus général, y compris les concepts fondamentaux et les principes et valeurs pédagogiques pertinents;
- les résultats d'apprentissage des étudiants et les descriptions de cours de l'ensemble du programme;
- les liens établis entre les résultats d'apprentissage et les compétences;
- le contenu du cursus qui permet d'enseigner les compétences aux étudiants et de les évaluer dans chaque domaine décrit dans la norme 6 des critères d'agrément;
- le plan d'évaluation du programme, y compris les objectifs et les points de référence liés à l'ensemble du programme (plus vaste que l'évaluation du cursus seulement);
- la structure de gouvernance, le corps professoral prévu et les stages cliniques planifiés, qui permettront de démontrer la conformité aux critères d'agrément.

Alors qu'on ne s'attend pas à ce que le programme d'enseignement présente des preuves pour tous les critères d'agrément au moment de la visite préliminaire, on s'attend à ce que des plans soient en place afin de présenter ces preuves avant la visite d'agrément complète, et avant que la première cohorte commence sa dernière année d'études.

Processus

- i) Douze semaines avant la visite sur place prévue, le programme enverra par voie électronique un rapport préliminaire à l'AEPC dans un format descriptif traitant chaque critère d'évaluation séparément. Les tableaux et les graphiques sont appropriés dans certaines sections. De plus, le rapport doit contenir la documentation suivante :

- les documents d'approbation du gouvernement/de l'université
- la preuve que l'université est un établissement conférant des grades universitaires
- la preuve que le programme a embauché un administrateur/directeur qui satisfait aux critères d'agrément en ce qui concerne ses qualifications professionnelles;
- la preuve de la nomination de professeurs.

Le rapport sera similaire au futur rapport d'autoévaluation (RAE) qui sera présenté avant l'évaluation d'agrément complète, mais sera probablement incomplet à certains endroits, car le programme continue de préparer son RAE.

- ii) Un conseiller est nommé, en consultation avec le programme, pour procéder à l'évaluation du programme sur place; l'évaluation devrait se dérouler sur une ou deux journées.
- iii) Le rapport préliminaire du programme sera envoyé au conseiller environ 10 à 12 semaines avant la visite sur place prévue, après avoir été examiné par le personnel de l'AEPC.
- iv) Le programme établira un calendrier de visite préliminaire à l'intention du conseiller, similaire au calendrier d'une visite d'évaluation d'agrément complète, mais excluant les répondants non disponibles au moment de la visite (p. ex. les étudiants, les diplômés et les employeurs). Tous les lieux de stage clinique ou les précepteurs qui sont déjà confirmés doivent être inclus dans le calendrier.
- v) Après la visite sur place, le conseiller transmet ses commentaires à l'AEPC et au programme dans un rapport écrit qui expose les points forts et les points préoccupants, y compris les lacunes possibles quant à la conformité aux critères d'agrément, qui sont évidentes à cette étape du développement du programme. Le conseiller formulera des suggestions pour améliorer et développer les ressources du programme qui sont liées aux critères d'évaluation. Le conseiller peut aussi faire un rapport verbal au programme.
- vi) Après que le personnel de l'AEPC a reçu le rapport du conseiller sur l'évaluation préliminaire, il l'envoie au programme d'enseignement aux fins de référence et recommandations.

Calendrier des activités du processus d'agrément préliminaire

Activité de l'agrément préliminaire	Délai pour l'achèvement	Première responsabilité
Envoyer la lettre d'intention pour participer au processus d'agrément préliminaire (annexe A)	Dès le début du processus de planification. Ce doit être quand le programme a reçu l'approbation du gouvernement / de l'université et idéalement au moins quatre ans avant la date d'obtention des diplômes prévue de la première cohorte d'étudiants.	Administration de l'université
Facturer au programme les droits d'agrément préliminaire (GUIDE-10).	Dès la réception de la lettre d'intention et annuellement en janvier.	AEPC
Communiquer par téléphone ou par courriel pour s'assurer que le programme d'enseignement comprend le processus d'agrément préliminaire, les normes d'agrément, les exigences et les échéances. Envoyer au programme/à l'université le Manuel d'agrément du programme de l'AEPC, y compris les normes d'agrément, et d'autres ressources.	Dès la réception de la lettre d'intention.	AEPC
Collaborer afin de déterminer les dates de la visite d'agrément préliminaire ¹ du programme et l'échéance du rapport préliminaire.	Dès confirmation des dates d'obtention des diplômes de la première cohorte d'étudiants ²	AEPC et programme
Envoyer une liste des conseillers potentiels au programme ³ .	Dès la confirmation des dates d'une visite d'agrément préliminaire.	AEPC
Communiquer à l'AEPC le nom du ou des conseillers potentiels.	Dans le mois suivant la réception de la liste des conseillers potentiels.	Programme
Joindre/confirmer le conseiller choisi.	Après réception des noms des conseillers potentiels.	AEPC
Consulter le conseiller au sujet de son rôle et de celui de l'AEPC et discuter/confirmer les plans de la visite d'agrément préliminaire.	Dès confirmation de l'intérêt/de la disponibilité du conseiller.	AEPC
Donner de la rétroaction et formuler des suggestions au programme sur demande concernant les premières ébauches du rapport préliminaire, et agir comme ressource auprès du programme durant l'élaboration du rapport.	Avant la présentation du rapport préliminaire.	AEPC

¹ La visite d'agrément préliminaire doit avoir lieu **trois ans avant** la date d'obtention du diplôme à la première cohorte prévue par le programme. Pour certains programmes, la visite aura lieu avant l'admission de la première cohorte au programme. Il faut noter que le rapport préliminaire devra être remis trois mois avant la visite.

² Afin que les étudiants de la première cohorte soient considérés comme des diplômés d'un programme agréé, le processus d'agrément complet, y compris l'attribution du statut d'agrément au programme par l'AEPC, doit être terminé avant la date d'obtention du diplôme de la cohorte.

³ Les conseillers potentiels peuvent comprendre des membres expérimentés de l'équipe d'évaluation par les pairs et de l'AEPC. Le conseiller aura une relation directe avec le programme et agira à titre de consultant relativement au processus et aux normes d'agrément de l'AEPC. Le conseiller ne participera pas à la future évaluation d'agrément sur place, ni aux décisions concernant le statut d'agrément éventuel du programme.

Activité de l'agrément préliminaire	Délai pour l'achèvement	Première responsabilité
Présenter le rapport préliminaire à l'AEPC.	À l'échéance fixée (trois mois avant la visite d'agrément préliminaire).	Administration de l'université ou le programme
Établir/confirmer le calendrier de la visite d'agrément préliminaire.	Après la soumission du rapport préliminaire.	AEPC, programme, conseiller
Examiner le rapport préliminaire afin de s'assurer que le format et le contenu sont appropriés et confirmer qu'il se consulte facilement.	Dès réception du rapport préliminaire.	AEPC
Envoyer le rapport préliminaire au conseiller aux fins d'examen et de préparation en vue de la visite.	Après l'examen du rapport (habituellement dans un délai d'une semaine).	AEPC
Examiner le rapport préliminaire et préparation de questions à l'intention de l'AEPC.	Dès réception du rapport préliminaire.	Conseiller
Discuter le rapport préliminaire avec le conseiller afin de souligner des points d'attention possibles, et de répondre aux questions du conseiller concernant le format/contenu et la consultation.	Peu après avoir envoyé le rapport au conseiller.	AEPC
Procéder à la visite d'évaluation préliminaire.	À l'échéance fixée.	Conseiller
Présenter le rapport de l'évaluation préliminaire à l'AEPC.	Dans les quatre semaines suivant la visite	Conseiller
Examiner le rapport, le réviser au besoin et l'envoyer au programme.	Dans les deux semaines suivant la réception du rapport	AEPC
Envoyer la lettre d'intention à l'AEPC pour participer à l'évaluation d'agrément complète (annexe B).	À la fin de la visite OU dès réception du rapport sur la visite d'agrément préliminaire.	Programme
Planifier l'évaluation d'agrément complète.	8 à 10 mois avant l'obtention des diplômes de la première cohorte d'étudiants, ce qui laisse le temps à l'AEPC d'attribuer le statut d'agrément ⁴ .	AEPC et programme
Facturer au programme les droits pour l'évaluation d'agrément complète (GUIDE-10).	En janvier de l'année civile suivant la réception de la lettre d'intention du programme.	AEPC

Ligne directrice numéro 03	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Mars 2005</i>	FORM-10 Lettre
<i>Juin 2007</i>	d'intention-agrément
<i>Nov. 2008</i>	FORM-11 Lettre
<i>Déc. 2010</i>	d'intention-agrément
<i>Juin 2011</i>	préliminaire
<i>Mai 2012</i>	GUIDE-10 Barème des
<i>Juin 2013</i>	droits
<i>Nov. 2014</i>	Manuel d'agrément-
<i>Sept. 2016</i>	programmes

⁴ Afin que les étudiants de la première cohorte soient considérés comme des diplômés d'un programme agréé, le processus d'agrément complet, y compris l'attribution du statut d'agrément au programme, doit être terminé avant la date d'obtention du diplôme de la cohorte. L'AEPC tient des réunions pour attribuer le statut d'agrément en avril et en septembre de chaque année.

Annexe A

Lettre d'intention pour participer au processus d'agrément préliminaire

Le *nom du programme* de *nom de l'université* a l'intention d'entamer le processus agrément préliminaire de l'AEPC.

Date prévue de l'obtention du diplôme de la première cohorte d'étudiants :

date

Afin d'entamer le processus, le *nom du programme* de *nom de l'université* reconnaît avoir la responsabilité de ce qui suit :

- Examiner et comprendre la directive GUIDE-03 : Processus d'agrément préliminaire.
- Examiner et comprendre le format, le contenu et la présentation nécessaire pour le rapport préliminaire.
- Accepter le calendrier de présentation des documents clés dans le processus d'agrément, y compris :
 - le rapport préliminaire
 - le calendrier de la visite sur place
 - le choix du conseiller d'agrément préliminaire
 - la réception du rapport et des recommandations d'agrément préliminaire du conseiller
 - la présentation de la lettre d'intention pour participer à une évaluation d'agrément
- Responsabilités du programme au chapitre de la visite d'agrément préliminaire :
 - Organiser toutes les entrevues et coordonner les personnes interviewées, comme prévu dans le calendrier de la visite sur place.
 - S'occuper du transport aller-retour du conseiller entre l'hôtel et l'établissement chaque jour.
 - Fournir des collations et le dîner au conseiller pour chaque journée sur site.
 - Remboursement de toutes les dépenses (déplacements, hôtel, repas) de la visite du conseiller.
- Disponibilité du personnel de l'AEPC pour offrir une assistance/des conseils, au besoin.

Le *nom du programme* de *nom de l'université* reconnaît que s'il ne respecte pas les échéances et les responsabilités mentionnées ci-dessus, la visite préliminaire n'aura pas lieu et tous les coûts associés aux préparatifs de voyage seront remboursés à l'AEPC, le cas échéant.

Directeur du programme

Nom

Titre

Signature

date

Doyen / Directeur / Administrateur de l'école

Nom

Titre

Signature

date

Annexe B

Lettre d'intention pour participer à l'évaluation d'agrément

Le *nom du programme* de *nom de l'université* a l'intention d'entamer le processus d'évaluation d'agrément de l'AEPC.

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

date

Afin d'entamer le processus, le *nom du programme* de *nom de l'université* reconnaît avoir la responsabilité de ce qui suit :

- Examiner et comprendre le Manuel d'agrément des programmes d'enseignement.
- Examiner et comprendre le format, le contenu et la présentation nécessaires 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 :
 - le rapport d'autoévaluation et l'inventaire d'autoévaluation
 - le calendrier de la visite sur place
 - la réception du rapport de la visite sur place de l'EEP
 - la présentation de la réponse du programme
- Responsabilités du programme au chapitre de la visite sur place :
 - Organiser toutes les entrevues et coordonner les personnes interrogées, comme prévu dans le calendrier de la visite sur place.
 - S'occuper du transport aller-retour de l'EEP entre l'hôtel et l'institution chaque jour.
 - Fournir des collations et le dîner à l'équipe pour chaque journée sur site.
 - Réserver les salles de réunion pour l'EEP, comme décrit dans le Manuel d'agrément des programmes d'enseignement.
- Disponibilité du personnel de l'AEPC pour offrir une assistance/des conseils, au besoin.

Le *nom du programme* à *nom de l'université* reconnaît que s'il ne respecte pas les échéances et les responsabilités mentionnées ci-dessus, l'évaluation n'aura pas lieu et tous les coûts associés aux préparatifs de voyage de l'équipe d'agrément seront remboursés à l'AEPC par le *nom du programme* de *nom de l'université*.

Directeur du programme

Nom

Titre

Signature

date

Doyen / Directeur / Administrateur de l'école

Nom

Titre

Signature

date